

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АИС ГОРОД»**

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ НАДЗОР И КОНТРОЛЬ»
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«АИС ГОРОД. РИАС ЖКХ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 194 листах

Димитровград, 2019

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приведено руководство пользователя автоматизированной информационной системы АИС Город. Жилнадзор.

Настоящий документ разработан согласно ГОСТ 34.201-89 и РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БД	База данных
XML	eXtensibleMarkupLanguage
СУБД	Система управления базой данных
ГИС ЖКХ	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
ФЦП	Федеральная целевая программа
ФЗ	Федеральный закон
ФИАС	Общероссийский классификатор адресов Федеральной информационной адресной системы
ОМС	Органы муниципального самоуправления
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОС	Операционная система
ГЖИ	Государственная жилищная инспекция
ГЖН	Государственный жилищный надзор
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
УК	Управляющая компания
УО	Управляющая организация
МКД	Многоквартирный дом
ГИС ЖКХ	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
ОСС	Общее собрание собственников
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
ЕРП	Единый реестр проверок
УЛ	Уполномоченное лицо
УФНС	Управление Федеральной налоговой службы
УВД	Управление внутренних дел
Минстрой	Министерство строительства
УИН	Уникальный идентификационный номер
ФССП	Федеральная служба судебных приставов

ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация	2
Термины и определения	3
Введение.....	7
1 Основные процессы работы в РИАС ЖКХ	11
1.1 Работа с системой	11
1.2 Работа с модулем ГЖИ.....	12
1.2.1 Проверки.....	12
1.2.2 Лицензирование	17
1.2.3 Судебные дела.....	21
1.2.4 Исполнительные листы	21
1.2.5 Отчеты.....	22
1.2.6 Прочее	22
1.2.7 База знаний	25
2 Проверки.....	27
2.1 План проверок	27
2.1.1 Выгрузка в ГИС ЖКХ	30
2.2 Обращения	31
2.3 Распоряжения	40
2.3.1 Создание распоряжения без основания.....	41
2.3.2 Создание распоряжения на основании обращения	57
2.3.3 Создание распоряжения на странице «План проверок ГЖИ» 61	
2.3.4 Печатная форма распоряжения	63

2.3.5	Выгрузка в ГИС ЖКХ	65
2.4	Акты проверок.....	66
2.4.1	Печатная форма акта проверки	79
2.5	Предписания	81
2.5.1	Печатная форма предписания.....	87
2.6	Протоколы	89
2.7	Постановления.....	96
2.8	Предостережения	101
2.9	Дела об административных правонарушениях.....	106
2.10	Суды	109
3	Лицензирование.....	111
3.1	Реестр заявок	111
3.2	Реестр аттестатов	119
3.3	Реестр лицензий	125
3.4	Реестр МКД	133
3.5	Электронное тестирование	134
3.5.1	Квалификационные экзамены	135
3.5.2	Вопросы квалификационных экзаменов	143
3.5.3	Претенденты на прохождение квалификационного экзамена 146	
3.6	Заседания лицензионной комиссии	148
4	Прочее.....	158
4.1	Карта проверок.....	158
4.2	Реестр поступающих протоколов собрания собственников .	158

4.3	Работа с рисками	163
4.4	Выгрузка данных для анализа	166
4.5	Показатели эффективности.....	168
4.5.1	Справочник показателей эффективности.....	168
4.5.2	Отчетные периоды по показателям эффективности	170
4.5.3	Печатная форма отчетных периодов по показателям эффективности.....	174
4.6	Календари	175
5	Судебные дела	178
6	Исполнительные листы.....	181
7	База знаний.....	190
8	Отчеты	193

ВВЕДЕНИЕ

Государственная жилищная инспекция (ГЖИ) - орган исполнительной власти Российской Федерации, обязанностью которого является контроль жилищного фонда страны. В каждой области функционирует местный совет, действующий в соответствии с конституцией страны.

Каждая жилинспекция действует на основании внутреннего регламента, утвержденного главой жилинспекции. Такие регламенты пишутся в соответствии с длинным перечнем нормативных актов. И именно этими регламентами определен порядок проведения всех возможных проверок, будь то проверки по жалобам, или же проверки по каким-то другим поводам.

Цели ГЖИ: предупреждать, выявлять и пресекать нарушения требований к жилищному фонду независимо от его форм собственности. Эти правила предусматривает ч. 1 ст. 20 ЖК РФ.

ГЖИ следит за тем, чтобы все права жильцов были соблюдены.

Государственный и муниципальный жилищный надзор(контроль).

Деятельность службы направлена на выявление нарушений в работе юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют управление многоквартирными домами, отвечают за их содержание, ремонт и корректную эксплуатацию инженерного оборудования. Инспекция жилищного надзора регулярно проводит проверки, по результатам которых нарушители привлекаются к административной ответственности. Дополнительно муниципальный жилищный контроль следит за правильностью начисления, своевременностью и полнотой оплаты коммунальных услуг, возвращает излишне уплаченные платежи или взыскивает средства в пользу местных бюджетов. Для организации эффективного взаимодействия с населением, на жилищный надзор в лице региональной жилищной инспекции возложены обязанности по ведению

приема граждан, полному и своевременному рассмотрению поступающих обращений, принятию решения в установленные законом сроки.

Лицензионный контроль.

Контроль проводится лицензирующим органом в целях проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, возможности выполнения им лицензионных требований и условий, а также проверки сведений о лицензиате и соблюдения им лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Проверка лицензирующим органом проводится путем сопоставления таких сведений со сведениями из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Лицензирующий орган получает соответствующую информацию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Общая информация по заполнению РИАС ЖКХ данными

Ядро РИАС ЖКХ представляет собой Базу данных и программные модели для хранения информации об объектах жилого фонда. Для загрузки данных в систему АИС Город. РИАС ЖКХ могут быть использованы следующие инструменты:

- Получение данных, уже загруженных в ГИС ЖКХ;
- Ручное занесение данных в РИАС ЖКХ через пользовательский интерфейс системы.

Автоматизация проведения проверок

Система автоматизирует проведение следующих работ:

- Полный цикл подготовки пакета документов для инспекторов ГЖН (от обращения, до подготовки протоколов о выявленных нарушениях);
- Статистика, анализ данных, отчеты по зарегистрированным документам;
- Подготовка планов проверок;
- Просмотр истории обращений и выявленных нарушений относительно каждого объекта;
- Регистрацию необходимых документов, планов проверок в ГИС ЖКХ.

Проверки: состав печатных форм

Полный цикл подготовки документов дела включает в себя подготовку следующих документов:

- Обращений;
- Распоряжений (приказов) о проверке;
- Актов о проверке, материалов проверки, фиксацию выявленных нарушений;
- Фотоотчетов;
- Уведомлений, требований;
- Предписаний на основе выявленных нарушений и материалов проверки;
- Протоколов;
- Опись документов по делу;
- Автоматизация проведения лицензирования;
- Система автоматизирует проведение следующих работ;
- Учет заявок на лицензирование;
- Учет квалификационных аттестатов;

- Учет лицензий на предпринимательскую деятельность по управлению МКД;
- Сведения о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляют управляющие организации;
- Регистрацию документов и реестров в ГИС ЖКХ.

Преимущества использования модуля ГЖН

Проверки:

- Подготовка документов на основе справочников и уже существующих данных в системе;
- Дополнительная проверка и подстановка данных из справочников;
- Подготовка каждого следующего документа в деле происходит на основе уже внесенных данных;
- Документы в деле дополняются новой информацией только там, где это необходимо;
- Подготовка каждого последующего документа в деле занимает меньше времени;
- При повторной проверке распоряжения создаются на основе ранее выданных предписаний;
- Архив зарегистрированных документов.

Лицензирование:

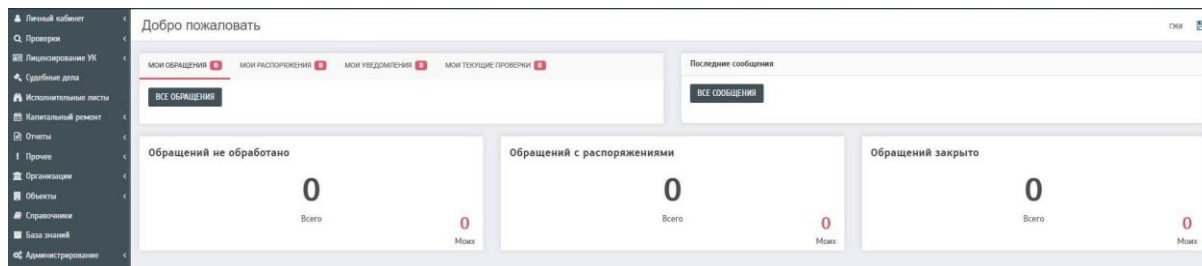
- Выбор организаций из уже существующих справочников;
- Получение подробной информации об объектах;
- Возможность просмотра обращений и выявленных нарушений по объектам при принятии решений;
- Интеграция с ГИС.

1 ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ РАБОТЫ В РИАС ЖКХ

1.1 Работа с системой

После подтверждения информации об организации, указанный при регистрации пользователь может начинать работу на сайте.

При входе в систему, пользователь попадает на стартовый экран



В левой части экрана находится боковое меню, содержащее в себе ссылки на основные разделы системы:

Личный кабинет. Содержит разделы для работы с пользователями и смены информации об организации;

Проверки. Содержит разделы для работы с планами проверок, обращениями, распоряжениями, актами проверок, протоколами и постановлениями ГЖИ.

Лицензирование УК. Содержит разделы для работы с заявками, аттестатами, лицензиями, электронным тестированием.

Судебные дела. Содержит раздел для работы с судебными делами.

Исполнительные листы. Содержит раздел для работы с исполнительным производством.

Капитальный ремонт. Содержит раздел для работы с региональными программами, счетами, постановлениями МО и решениями собственников МКД.

Отчеты. Справочник отчетов в системе.

Прочее. Содержит раздел для работы с показателями эффективности, рисками, протоколами собственников МКД.

Организации. Справочник организаций в информационной системе.

Объекты. Содержит список всех объектов. Так же содержит переходы на страницы редактирования объектов.

База знаний. Содержит раздел для работы со статьями.

1.2 Работа с модулем ГЖИ

В разделе «Работа с модулем ГЖИ» содержится краткое описание работы с модулем ГЖИ.

1.2.1 Проверки

В данном разделе отображаются пункты, где можно проверить информацию по планам проверок, обращениям, распоряжениям, актам проверок, протоколам, и предписаниям ГЖИ.

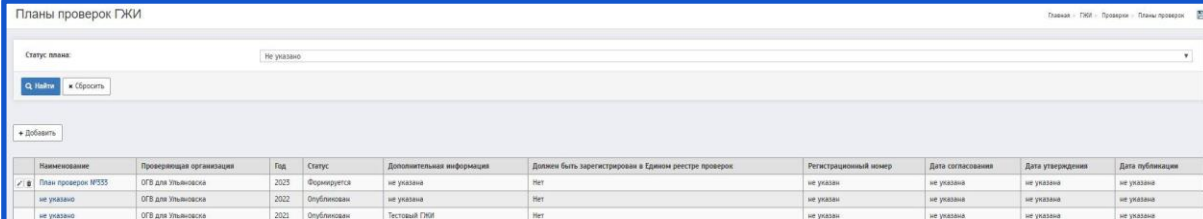
Также содержится информация по основанию назначенной проверки, о выявленных нарушениях и привлечению к ответственности.

Планы проверок.

ГЖИ для своей деятельности составляют план проверок, в котором определяют перечень лиц, подлежащих проверке в текущем году.

В разделе содержится информация по запланированным проверкам ГЖИ на год.

Добавлять и редактировать планы проверок можно на странице «Планы проверок ГЖИ»



Наименование	Проверяющая организация	Год	Статус	Дополнительная информация	Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок	Регистрационный номер	Дата согласования	Дата утверждения	Дата публикации
План проверок №335	ОГБ для Ульяновска	2025	Формируется	не указана	Нет	не указан	не указана	не указана	не указана
не указано	ОГБ для Ульяновска	2022	Опубликован	не указана	Нет	не указан	не указана	не указана	не указана
не указано	ОГБ для Ульяновска	2021	Опубликован	Тестовый ГЖИ	Нет	не указан	не указана	не указана	не указана

Подробная инструкция по работе с планами проверок находится в разделе:

[«План проверок».](#)

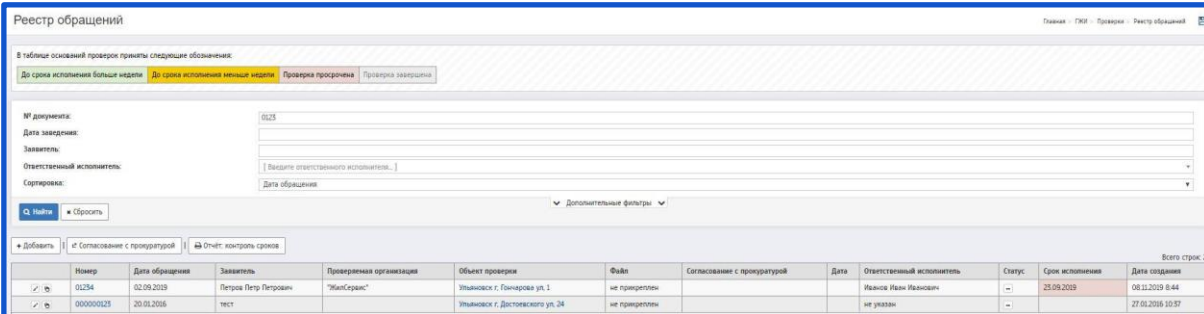
Реестр обращений.

Регламент, по которому работает ГЖИ, кроме проведения проверок в соответствии с планом, включает такой пункт как проверки внеплановые.

Регламент проведения мероприятий вне плана в качестве оснований указывает:

Заявления, жалобы и обращения, поступившие в ГЖИ от граждан или лиц - субъектов хозяйственной деятельности, в которых приводятся факты нарушений или злоупотреблений в вопросах создания, регистрации или деятельности управляющих многоквартирными домами;

Добавлять и редактировать обращения (основания проверок) можно на странице «Реестр обращений»



В таблице основной проверки приняты следующие обозначения:

- До срока исполнения больше недели
- До срока исполнения меньше недели
- Проверка проведена
- Проверка завершенна

№ документа: 0125
Дата заявления:
Заявитель:
Ответственный исполнитель: Выберите ответственного исполнителя...
Сотрудник: Выберите сотрудника...
Дата обращения:

Дополнительные фильтры

Добавить | Согласование с прокуратурой | Отчет: контроль срока

№	Номер	Дата обращения	Заявитель	Проверяемая организация	Объект проверки	Файл	Согласование с прокуратурой	Дата	Ответственный исполнитель	Статус	Срок исполнения	Дата создания
1	01254	02.09.2019	Петров Петр Петрович	"ЖилСервис"	Ульяновск г. Гончарова ул.1	не прикреплен			Иванов Иван Иванович	-	25.09.2019	08.11.2019 8:44
2	000000123	20.01.2016	тест		Ульяновск г. Дзюбского ул. 34	не прикреплен			не указан	-	-	27.01.2016 10:37

Подробная инструкция по работе с основаниями проверок находится в разделе:

[Обращения.](#)

Реестр распоряжений.

После того, как ГЖИ получит письмо от гражданина или ЮЛ (которое является основанием для внеплановой проверки ГЖИ), проводит проверку по поступившему обращению. На основании обращения создается распоряжение ГЖИ.

Распоряжения ГЖИ можно создавать тремя способами:

- Когда распоряжение создается без основания (без обращения ГЖИ).
- Когда распоряжение создается на основании обращения ГЖИ.
- Когда распоряжение создается на странице «План проверок ГЖИ».

Все созданные распоряжения находятся на странице «Распоряжения проверок ГЖИ»

Номер распоряжения	Дата распоряжения	Дата начала процедуры	Дата создания	Проверяемое лицо	Вид проверки	Объект проверки	Уполномоченное лицо	Статус	Выгружено в ГИС ЖКХ
01234-01	16.09.2019	16.09.2019	09.11.2019 11:10	"ЖилСервис" или "ТестСтро"	Выплатная выезда	Ульяновск с. Гончарова ул. 1. Многоквартирный жилой дом	Иванов Иван Иванович	Выполняется	✗
9	07.11.2019	08.11.2019	07.11.2019	ООО "Иск дом" (для обмена с ГИС ЖКХ)	Выплатная выезда	не указан	Пушкин В В	Выполняется	✓

Подробная инструкция по работе с основаниями проверок находится в разделе:

[Распоряжения.](#)

Акты проверок.

Акты проверок создаются на основании распоряжения ГЖИ.

Акт о проведении проверки создается по установленной форме, в двух экземплярах (один - надзорному органу, второй - для лица, в отношении которого создается проверка).

В акте проверки указываются все выявленные нарушения, а также, если в ходе проверки нарушений не выявлено, это описывается в акте.

Все созданные акты проверок находятся на странице «Акты проверок ГЖИ»

Акты проверок ГЖИ

Главная - ГЖИ - Проверки - Акты проверок

№ документа: _____
 Дата акта: _____
 Проверяемое лицо: [Выберите проверяемое лицо...]
 Год: Не указано
 Сортировка: Дата создания акта

С. Найти Сбросить

Дополнительные фильтры

Планы проверки

Номер распоряжения	Дата и время составления документа	Дата начала проведения	Проверяемое лицо	Уполномоченное лицо	Вид проверки	Статус	Нарушения	Дата создания
0234-01	24.09.2019 00:00	16.09.2019	"ЖилСервис" ини. Товстова	Иванов Иван Иванович	Выплатная выгрузка	Выполняется	✓	08.11.2019 11:10

Всего строк: 62

Подробная инструкция по работе с основаниями проверок находится в разделе:

[Акты проверок.](#)

Реестр предписаний.

Предписание ГЖИ заполняется в случае, если при проведении проверки были найдены какие-либо нарушения. Предписание создается на основании акта проверки.

Все созданные предписания находятся на странице «Предписания проверок ГЖИ»

Предписания проверок ГЖИ

Главная - ГЖИ - Проверки - Реестр предписаний

№ документа: _____
 Дата предписания: _____
 Статус: [Все]
 Проверяемое лицо: [Выберите проверяемое лицо...]
 Сортировка: Дата предписания

С. Найти Сбросить

Дополнительные фильтры

Всего строк: 43

Номер	Дата	Проверяемое лицо	Объект	Уполномоченное лицо	Статус	Дата создания
0234-01-01	09.11.2019	"ЖилСервис"	Ульяновск г. Гончаров ул. 1, Многоквартирный жилой дом	Иванов Иван Иванович	Не отменено (не отозвано)	09.11.2019 13:05
324-01-01	06.11.2019	ТСЖ "Ново Дам"	не указан	125456789 125456789	Не отменено (не отозвано)	06.11.2019 8:50
3204-01	25.08.2019	ООО "Жильщики"	не указан	Тестова Теста Тестовна	Не отменено (не отозвано)	25.08.2019 9:31

Подробная инструкция по работе с предписаниями ГЖИ находится в разделе:

[Предписания.](#)

Реестр протоколов.

Протоколы ГЖИ заполняется в случае, если при проведении проверки были найдены какие-либо административные нарушения. Протокол создается на основании акта проверки.

Все созданные протоколы находятся на странице «Протоколы проверок ГЖИ»

Номер	Дата	Проверяемое лицо	Статья КоАП	Дата рассмотрения административного нарушения
0254-02-01	11.11.2019	"ЖилСервис"	ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах)	
024-02-01	06.11.2019	"СЖ "Маш Дом"	ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах)	

Подробная инструкция по работе с протоколами ГЖИ находится в разделе:

[Протоколы.](#)

Реестр постановлений.

Постановления создаются на основании протоколов ГЖИ.

Все созданные постановления находятся на странице «Постановления проверок ГЖИ»

Постановление	Выдано	Номер	Дата рассмотрения дела	Место рассмотрения дела	Проверяемое лицо	Сумма штрафа, руб.
0 незаконный административного наказания		99	15.11.2019 00:00	пгт-часть 1	"ЖилСервис"	12 000 Оштрафован 155 000

Подробная инструкция по работе с постановлениями находится в разделе:

[Постановления.](#)

Реестр предостережений.

Для создания предостережения ГЖИ необходимо перейти на страницу «Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований».

Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

Главная > ГЖИ > Проверки > Реестр предостережений

Организация: [Все]
 Номер: []

Найти Сбросить

Добавить

Номер распоряжения	Организация	Дата направления предостережения	Срок направления уведомления об исполнении предостережения	Создано Обновлено
№4	ОАО "УК Железнодорожного района"	05.11.2019	60	05.11.2019 15:09 05.11.2019 15:09

Всего строк: 4

Подробная инструкция по работе с предостережениями находится в разделе:

[Предостережения.](#)

1.2.2 Лицензирование

С 1 сентября 2014 года все управляющие организации подлежат лицензированию. С 1 мая 2015 года без лицензии работать на рынке ЖКХ не может ни один Управдом.

Реестр заявок.

В данном разделе отображается информация по заявкам на лицензирование управляющих компаний (УК) многоквартирными домами.

Подробности заявки раскрывают полную информацию по организации. Сотрудник ГЖИ может редактировать информацию по заявке, в том числе и статус рассмотрения заявки, с указанием причины ее отклонения.

Для создания Заявки необходимо перейти на страницу «Учет заявок на лицензирование»

Учёт заявок на лицензирование

Главная > ГЖИ > Лицензирование УК > Реестр заявок

МО: [Все]
 Организация: [Выберите название организации...]
 Результат рассмотрения: [Все]

Найти Сбросить

Добавить

МО	Организация	ИНН	Дата регистрации заявления и документов	Результат рассмотрения заявки	Причина отклонения заявки	Акт проверки Решение	Дата лицензированного предложения	Заседание комиссии
не указано	ООО УК "Сибирск-Град"	752507683	31.07.2016	Принята	-	Акт №127 от 12.11.2016	не указано	не указано
город Дмитровград	ООО "Ильинские"	780332785	07.08.2016	Принята	-	не указано	не указано	не указано

Всего строк: 11

Подробная инструкция по работе с заявками находится в разделе:

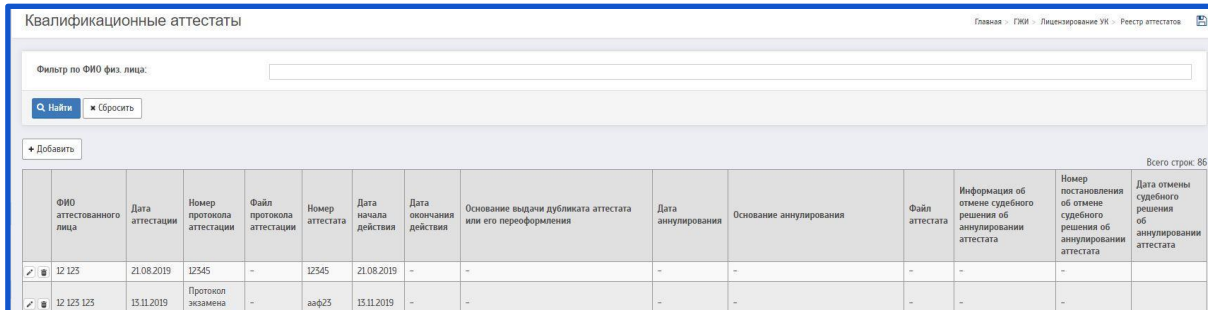
[Реестр заявок.](#)

Реестр аттестатов.

Одно из условий лицензирования – руководитель УК должен быть аттестован лицензионной комиссией.

Чтобы стать аттестованным специалистом, необходимо сдать квалификационный экзамен.

Для создания аттестата необходимо перейти на страницу «Квалификационные аттестаты»



	ФИО аттестованного лица	Дата аттестации	Номер протокола аттестации	Файл протокола аттестации	Номер аттестата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления	Дата аннулирования	Основание аннулирования	Файл аттестата	Информация об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Номер постановления об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Дата отмены судебного решения об аннулировании аттестата
✓	12 123	21.08.2019	12345	-	12345	21.08.2019	-	-	-	-	-	-	-	-
✓	12 123 123	13.11.2019	Протокол экзамена	-	ааф25	13.11.2019	-	-	-	-	-	-	-	-

Подробная инструкция по работе с аттестатами находится в разделе: [Реестр аттестатов.](#)

Реестр лицензий.

Обладателю квалификационного аттестата нужно подать письменное заявление на получение лицензии. Заявления рассматривает региональная лицензионная комиссия. Причем, в разных регионах могут предъявляться разные требования к оформлению заявления лицензиатами со стороны ГЖИ.

Для создания лицензии необходимо перейти на страницу «Лицензии организаций»

Лицензии организаций

Главная > ГИЖ > Лицензирование УК > Реестр лицензий

Фильтр по организации: [Введите название организации.]

Фильтр по дому: []

Найти Сбросить

Всего строк: 30

Добавить

	Лицензия	Организация, получающая лицензию	Субъект	Количество домов	Аттестат	Дата заседания комиссии	Приказ	Анулирована	Файл лицензии	Документ приложения к лицензии
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 100500 от 31.10.2016	удалить ОПАУСО ДИ в г. Дмитровграде	Ульяновская обл	1		31.10.2016	Приказ № 12354645646 от 31.10.2016	16.10.2018 текст	License_2662.jpg СР	Additional_License_2662.pdf СР

Подробная инструкция по работе с лицензиями находится в разделе:
[Реестр лицензий.](#)

Реестр МКД.

На странице «Реестр МКД» содержится информация об управляющих организациях (УО) и многоквартирных домах (МКД), которыми управляет данная УО.

Реестр МКД

Главная > ГИЖ > Лицензирование УК > Реестр МКД

Муниципальное образование: [Все]

Адрес: []

№ лицензии: []

Дата выдачи лицензии: [] по: []

Наименование организации: [Все]

ИНН: []

Дата включения в реестр: [] по: []

Исключен из реестра: [Все]

Сортировка: [По адресу]

Найти Сбросить

Дополнительные фильтры

Всего строк: 1 345

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес	Год постройки	Общая площадь	Количество квартир	Номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Наименование организации или / осри	Дата включения в реестр	Дата исключения из реестра
1	город Ульяновск	Ульяновск г. 1 Мая пер.1	2002	16 757	4	№ 2512	09.08.2016	ООО "ЖКУ Ленинского района" 7825068750 / 1087825054807	05.08.2019	27.08.2019

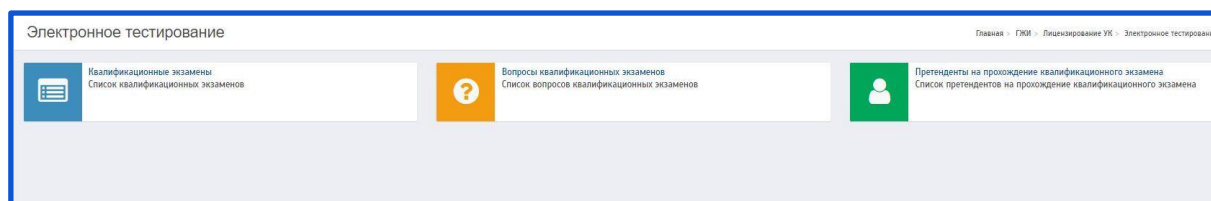
Подробная информация о реестре МКД находится в разделе:
[Реестр МКД.](#)

Электронное тестирование.

Для открытия новой управляющей компании нужно получить лицензию на управление МКД. Для получения такой лицензии должностное лицо лицензиата, должностное лицо соискателя лицензии должно сдать квалификационный экзамен и получить квалификационный аттестат (п. 2 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ).

Такое положение обосновано также приказом Минстроя РФ от 05.12.2014 № 789/пр. Получение квалификационного аттестата – одно из лицензионных требований.

Для работы с электронным тестированием необходимо перейти на страницу «Электронное тестирование»

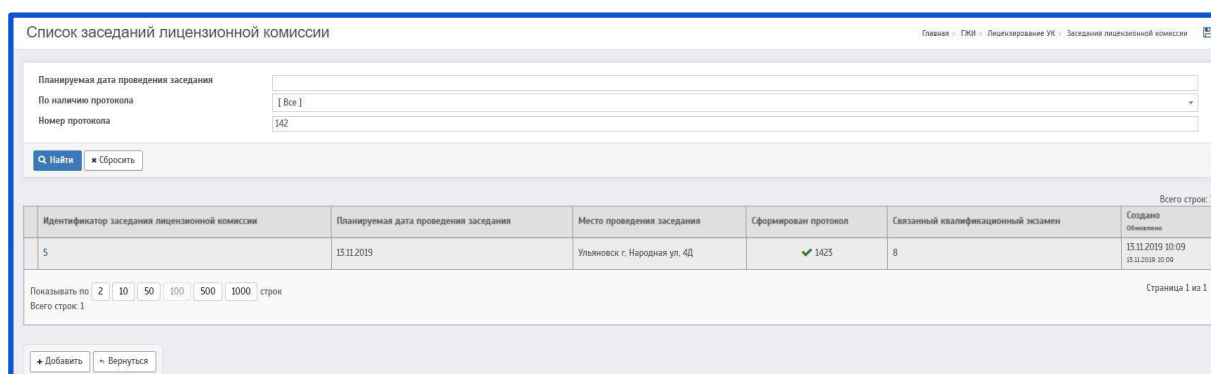


Подробная инструкция по работе с электронным тестированием находится в разделе:

[Электронное тестирование.](#)

Заседания лицензионной комиссии.

Чтобы добавить Заседания лицензионной комиссии необходимо перейти на страницу «Список заседаний лицензионной комиссии»




Подробная инструкция по работе с заседанием лицензионной комиссии находится в разделе:

[Заседания лицензионной комиссии.](#)

1.2.3 Судебные дела

Для создания судебного дела необходимо перейти на страницу «Судебные дела».

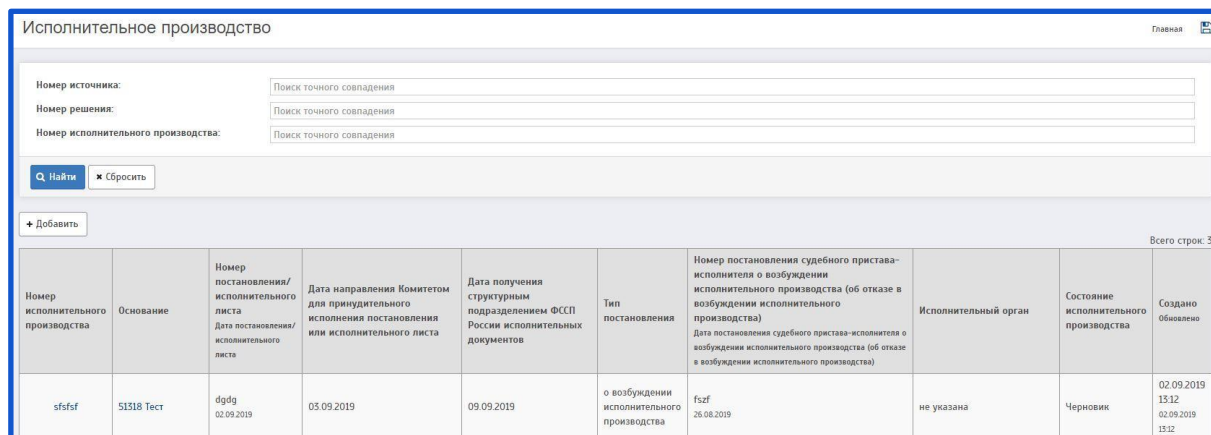


Номер дела Дата заведения дела	Истец	Ответчик	Исполнитель	Категория дела	Создано Обновлено
№/д 16.01.2019	"ЖилСервис"	ОГВ для Ульяновска	не указан	Предписание, обжалование действия/ бездействия	05.09.2019 11:40 09.09.2019 08:16
№/д	ОГАУСО ДИ в г. Димитровграде	№ 8615 Сбербанк	не указан	В защиту прав граждан	21.08.2019 10:15

Подробная инструкция по работе с планами проверок находится в разделе: [Судебные дела](#).

1.2.4 Исполнительные листы

Для работы с исполнительными листами необходимо перейти на страницу «Исполнительное производство».



Номер исполнительного производства	Основание	Номер постановления/ исполнительного листа Дата постановления/ исполнительного листа	Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа	Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов	Тип постановления	Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства) Дата постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства)	Исполнительный орган	Состояние исполнительного производства	Создано Обновлено
sfsf	51518 Тест	dgdg 02.09.2019	05.09.2019	09.09.2019	о возбуждении исполнительного производства	fszf 26.08.2019	не указана	Черновик	02.09.2019 13:12 02.09.2019 13:12

Подробная информация о работе на странице «Исполнительное производство» находится в разделе:

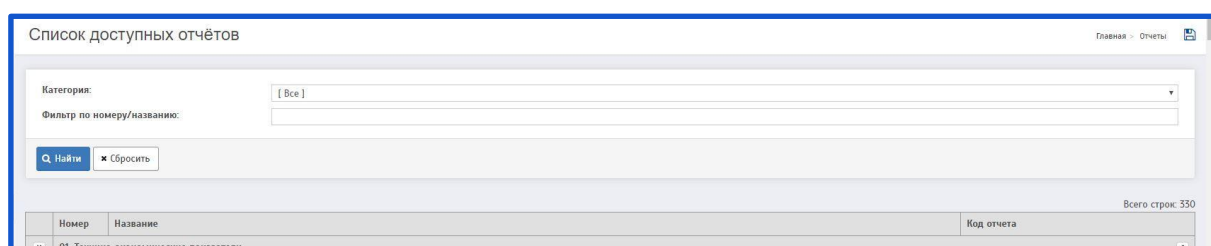
[9. Исполнительные листы.](#)

1.2.5 Отчеты

Отчеты - форматированное представление данных, которое выводится на экран, в печать или файл.

Они позволяют извлечь из базы нужные сведения и представить их в виде, удобном для восприятия, а также предоставляют широкие возможности для обобщения и анализа данных.

Для работы с отчетами необходимо перейти на страницу «Список доступных отчётов»



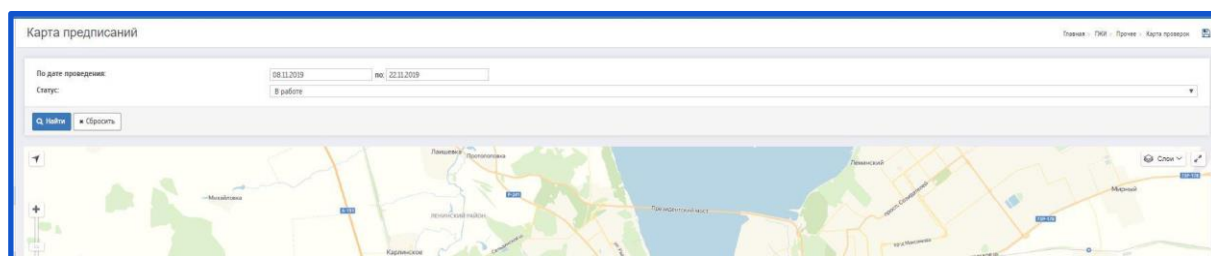
Подробная инструкция по работе с планами проверок находится в разделе:

[11. Отчеты.](#)

1.2.6 Прочее

Карта проверок.

Для просмотра карты проверок необходимо перейти на страницу «Карта предписаний»



Подробная информация о работе на странице «Карта проверок» находится в разделе:

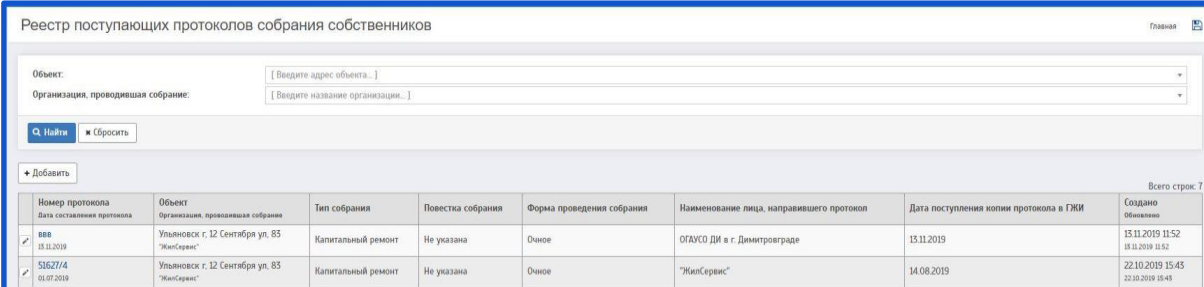
[Карта проверок.](#)

Реестр поступающих протоколов собрания собственников.

Общее собрание собственников (ОСС) помещений в МКД является органом управления МКД. ОСС помещений в МКД проводится в целях управления МКД путем обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

Если собрание инициировал один из собственников помещений в МКД, то он должен передать копии решений и протокола ОСС в УО не позднее десяти дней с даты, указанной в протоколе (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). УО, в свою очередь, передает копии документов в ГЖИ в течение пяти дней с момента их получения (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ).

Для работы с протоколами ОСС необходимо перейти на страницу «Реестр поступающих протоколов собрания собственников»



Номер протокола	Дата составления протокола	Объект	Организация, проводившая собрание	Тип собрания	Повестка собрания	Форма проведения собрания	Наименование лица, направившего протокол	Дата поступления копии протокола в ГЖИ	Создано	Обновлено
888	18.11.2019	Ульяновск г. 12 Сентября ул. 85	ЖилСервис	Капитальный ремонт	Не указана	Онное	ОГПУСО ДИ в г. Дмитровграде	13.11.2019	13.11.2019 11:52	18.11.2019 11:52
5162774	01.07.2019	Ульяновск г. 12 Сентября ул. 85	ЖилСервис	Капитальный ремонт	Не указана	Онное	"ЖилСервис"	14.08.2019	22.10.2019 15:45	12.10.2019 16:47

Подробная инструкция по работе с протоколами ОСС находится в разделе: [Реестр поступающих протоколов собрания собственников.](#)

Работа с рисками.

Для работы с рисками необходимо перейти на страницу «Риски по организациям»

Риски по организациям

Организация: [Введите название организации...]

Найти Сбросить

Расчитать риски по всем организациям

Всего строк: 1504

Организация	ФИО директора	Юридический адрес	Почтовый адрес	Категория риска
Честный Дом	Панкратова Мария Евгеньевна	Ульяновск г. Зеленый мир п. Поэта Садовникова ул. 6	Ульяновск г. Зеленый мир п. Поэта Садовникова ул. 6	Низкий
Черемшанская, 90	-	-	-	Низкий

Подробная инструкция по работе с рисками находится в разделе:

[Работа с рисками.](#)

Выгрузка данных для анализа.

Чтобы начать работу с выгрузками данных для анализа необходимо перейти на страницу «Конфигурации выгрузки данных для анализа»

Конфигурации выгрузки данных для анализа

Главная > ГЖИ > Прочее > Выгрузка данных

Автор конфигурации [Все]

Название конфигурации

Найти Сбросить

+ Добавить

Всего строк: 4

Название конфигурации	Пользователь-автор конфигурации	Файл последней выгрузки в данной конфигурации	Создано Обновлено
12321	Сергеев Павел Сергеевич	12321 от 15.11.2019 16:28.xlsx	05.11.2019 09:08 15.11.2019 16:28



Подробная инструкция по работе с выгрузкой данных для анализа находится в разделе:

[Выгрузка данных для анализа](#)

Показатели эффективности.

Для работы с показателями эффективности необходимо перейти на страницу «Показатели эффективности»

Показатели эффективности

 <p>Показатели эффективности Реестр показателей эффективности</p>	 <p>Отчетные периоды Реестр отчетных периодов по показателям эффективности</p>
--	---

Подробная инструкция по работе с показателями эффективности находится в разделе:

[Показатели эффективности.](#)

Календари.

Для работы с календарями необходимо перейти на страницу «Конфигурация календарей»

Название календаря	Создано	Обновлено
123	05.11.2019 15:00	08.11.2019 18:24
178	05.11.2019 15:18	08.11.2019 18:18
Календарь	05.11.2019 14:54	08.11.2019 14:54

Подробная информация о работе на странице «Конфигурация календарей» находится в разделе:

[Календари.](#)

1.2.7 База знаний

Раздел должен обеспечивать хранение справочной информации. Содержать регламенты, инструкции, разъяснения, телефонный справочник сотрудников и прочие справочные данные.

Для добавления информации в базу знаний необходимо перейти на страницу «Статьи»

Статьи

Поиск:

Извините, данных не найдено.

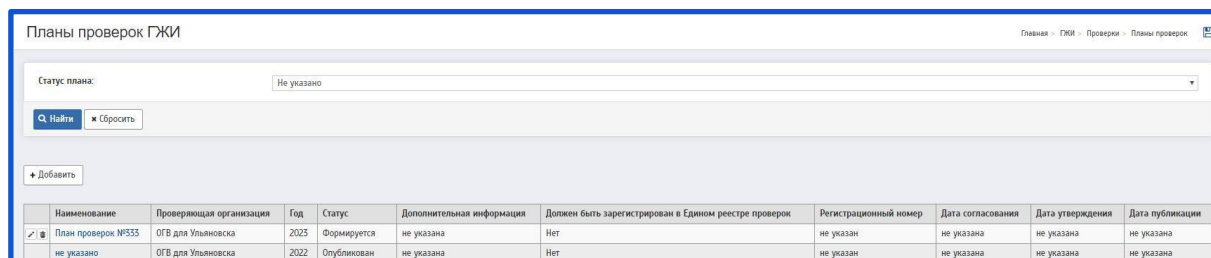
Подробная информация о работе на странице «Статьи» находится в разделе:

[10. База знаний.](#)

2 ПРОВЕРКИ

2.1 План проверок

В разделе содержится информация по запланированным проверкам ГЖИ на год.



Планы проверок ГЖИ

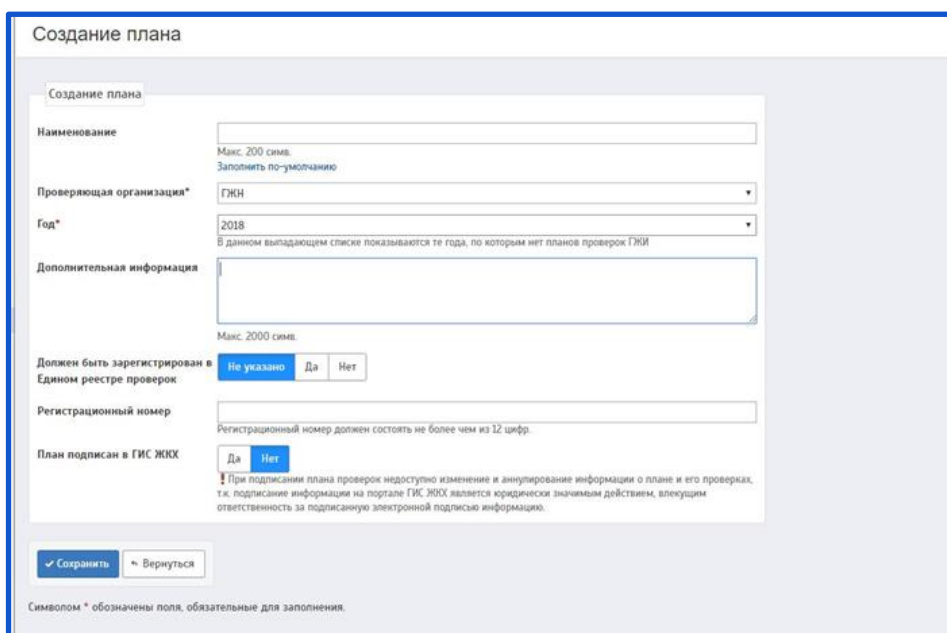
Статус плана: Не указано

Найти Сбросить

Добавить

Наименование	Проверяющая организация	Год	Статус	Дополнительная информация	Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок	Регистрационный номер	Дата согласования	Дата утверждения	Дата публикации
План проверок №535	ОГВ для Ульяновска	2023	Формируется	не указана	Нет	не указан	не указана	не указана	не указана
не указано	ОГВ для Ульяновска	2022	Опубликован	не указана	Нет	не указан	не указана	не указана	не указана

Для создания плана необходимо нажать на кнопку «Добавить». Будет совершен переход на страницу «Создание плана»



Создание плана

Создание плана

Наименование
Макс. 200 симв.
Заполнить по умолчанию

Проверяющая организация*

Год*
В данном выпадающем списке показываются те года, по которым нет планов проверок ГЖИ

Дополнительная информация
Макс. 2000 симв.

Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок Да Нет

Регистрационный номер
Регистрационный номер должен состоять не более чем из 12 цифр.

План подписан в ГИС ЖИХ Нет

При подписании плана проверка недоступно изменение и аннулирование информации о плане и его проверках, т.к. подписание информации на портале ГИС ЖИХ является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию.

Сохранить Вернуться

Символом * обозначены поля, обязательные для заполнения.

Описание полей:

Наименование – Данное поле заполняется вручную, также, есть возможность автоматического заполнения (необходимо нажать на кнопку «Заполнить по умолчанию»).

Наименование

Макс. 200 симв.
Заполнить по умолчанию

Проверяющая организация (поле обязательное для заполнения) – В выпадающий список данного поля заносятся все ответственные организации через личный кабинет, у которых «Вид ответственности» установлен на: «Государственный жилищный надзор».

Проверяющая организация*

Год (поле обязательное для заполнения) – В выпадающем списке данного поля отображаются те года, по которым нет планов проверки ГЖИ.

Год*
В данном выпадающем списке показываются те года, по которым нет планов проверок ГЖИ

Дополнительная информация – Данное поле заполняется вручную.

Дополнительная информация
Макс. 2000 симв.

Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок – Если план зарегистрирован в Едином реестре проверок (ЕРП), необходимо нажать на кнопку «Да»; если план не зарегистрирован в ЕРП, необходимо нажать на кнопку «Нет».

Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок Не указано Да Нет

Регистрационный номер – Данное поле заполняется вручную. Если план зарегистрирован в Едином реестре проверок необходимо ввести 12 цифр регистрационного номера ЕРП.

Регистрационный номер
Регистрационный номер должен состоять не более чем из 12 цифр.

План подписан в ГИС ЖКХ - Если план проверок подписан на портале ГИС ЖКХ, необходимо нажать на кнопку «Да». При подписании плана проверок недоступно изменение и аннулирование информации о плане и его проверках, т.к. подписание информации на портале ГИС ЖКХ является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию.

План подписан в ГИС ЖКХ

Да Нет

Если все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Планы проверок ГЖИ

Статус плана: Не указано

Найти Сбросить

Добавить

	Наименование	Проверяющая организация	Год	Статус	Дополнительная информация	Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок	Регистрационный номер	Дата согласования	Дата утверждения	Дата публикации
<input checked="" type="checkbox"/>	План проверок № 1	ГЖИ	2020	Формируется	не указана	не указан	не указан	не указана	не указана	не указана

Для дальнейшей работы с планом необходимо перейти в подробности плана.

План проверок ГЖИ за 2020 год

Выгружен в ГИС ЖОЖ

Изменить план | Печать плана | Статистика за год | Сменить статус

Информация о плане

Наименование	План проверок № 1
Год	2020
Статус	Формируется
Дата согласования	не указана
Дата утверждения	не указана
Дата публикации	не указана
Регистрационный номер	не указан
Дополнительная информация	не указана
Проверяющая организация	ГЖИ
Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок	не указано
План подписан в ГИС ЖОЖ	Нет
Уникальный реестровый номер в ГИС ЖОЖ	не указан

Распоряжения

Фильтр по организации:

Фильтр по статусу проверок: Не указано

Найти Сбросить

Дополнительные фильтры

Добавить распоряжение



В данный план необходимо добавить распоряжения.



При нажатии на кнопку «Добавить распоряжение» будет совершен переход на страницу «Создание распоряжения»

(Подробная информация о создании распоряжения указана в разделе:

[Распоряжения.](#))

На странице «Планы проверок ГЖИ» есть возможность редактирования/удаления плана проверок.

	Наименование	Проверяющая организация	Год	Статус	Дополнительная информация	Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок	Регистрационный номер	Дата согласования	Дата утверждения	Дата публикации
 	План проверок №	ГЖИ	2020	Формируется	не указана	не указано	не указан	не указана	не указана	не указана


Чтобы редактировать план - необходимо нажать на  ; чтобы удалить план - необходимо нажать на 



2.1.1 Выгрузка в ГИС ЖКХ

Чтобы синхронизировать план проверки с ГИС ЖКХ, необходимо перейти на страницу «План проверки ГЖИ»

План проверок ГЖИ за 2022 год

Проверка данных для выгрузки в ГИС ЖКХ
Ошибок не обнаружено
Последняя проверка: 18.11.2019 20:25

Выгружен в ГИС ЖКХ:  730007

 Выгрузить в ГИС ЖКХ  Прочитать из ГИС ЖКХ

На данной странице имеются кнопки:

- «Выгрузить в ГИС ЖКХ»;
- «Прочитать из ГИС ЖКХ».



Чтобы выгрузить план проверки в ГИС ЖКХ - нужно нажать на кнопку «Выгрузить в ГИС ЖКХ», чтобы получить план проверки из ГИС ЖКХ - нужно нажать на кнопку «Прочитать из ГИС ЖКХ»

После этого будет совершен запрос в ГИС ЖКХ:

Подробности элемента очереди запросов к ГИС ЖКХ Главная > Обмен > Обме

φ Повторить запрос

Поставщик информации	ОГВ для Ульяновска
Инициатор	d.kozhevnikova
Дата и время создания записи	18.11.2019 20:29
Дата и время обновления записи	18.11.2019 20:29
Тип запроса	Выгрузка конкретного плана проверок ГЖИ План на 2022 от ОГВ для Ульяновска
Статус запроса (отметить обработанным)	Обрабатывается

Необходимо дождаться успешной обработки запроса.

Список запросов Всего строк: 1

№	Описание	Операция в ГИС ЖКХ	Описание статуса запроса	Статус запроса	Дата и время обновления
1	Получение проверок в периоде 01.11.2019 - 15.11.2019	Получение данных проверок ГЖИ в РИАС ЖКХ exportExaminations	Проверки успешно загружены (orgId: 5229). Всего: 2, успешно: 2, пропущено: 0.	Успешно обработан	15.11.2019 12:08

2.2 Обращения

Для того, чтобы государственной жилищной инспекцией, были приняты меры и рассмотрено обращение гражданина или граждан, первым делом необходимо, составить такое обращение. Четких требований, которые предусматриваются законодательством, по написанию жалобы, заявления, обращения, письма, в ГЖИ, не существует. Основным законом для, того,

чтобы гражданин или ЮЛ обратиться в ГЖИ, является Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с этим законом, срок рассмотрения обращения граждан, составляет 30 календарных дней.

Ответ на заявление (обращение, жалобу, письмо), которое было написано в ГЖИ, после рассмотрения, должен быть направлен заявителю по тому адресу, который указан в обращении. Если обращение производится в электронном виде, на сайте ГЖИ, то ответ также производится в электронном виде, на электронную почту заявителя и ответ направляется в письменном виде, по указанному адресу, который заявитель указал при обращении.

Обращение, жалоба, письмо от гражданина или ЮЛ является основанием для внеплановой проверки ГЖИ.

Для создания обращения ГЖИ необходимо перейти на страницу «Реестр обращений».

В таблице оснований проверок приняты следующие обозначения:

- До срока исполнения больше недели
- До срока исполнения меньше недели
- Проверка просрочена
- Проверка завершена

№ документа:

Дата заведения:

Заявитель:

Ответственный исполнитель:

Сортировка:

Показывать удаленные:

Дополнительные фильтры

	Номер	Дата обращения	Заявитель	Проверяемая организация	Объект проверки	Файл	Согласование с прокуратурой	Дата	Ответственный исполнитель	Статус	Срок исполнения	Дата создания
<input type="checkbox"/>	524	05.11.2019				не прикреплен			Гулько Ольга Евгеньевна	-	15.11.2019 14:17	05.11.2019 14:17
<input type="checkbox"/>	55405	05.10.2019				не прикреплен			Иванов Иван Иванович	-	15.10.2019 9:48	05.10.2019 9:48

Всего строк: 32

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление основания»

Добавление основания

Номер*
Макс. 50 симв.

Дата обращения*

Срок исполнения

Тип*

Заявитель

Описание полей:

Номер (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную, присваивается номер обращения (Вх. N)

Номер*
Макс. 50 симв.

Дата обращения (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата обращения.

Дата обращения*

Срок исполнения

Тип*

Заявитель

Заявитель

Объект заявителя

← ↑ Октябрь 2019 ↓

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Срок исполнения – Данное поле заполняется автоматически, при выборе даты в поле «Дата обращения». (+ 10 суток с даты обращения).

Дата обращения*

Срок исполнения

Также есть возможность выбора даты вручную. При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается срок исполнения обращения.

Тип (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле отображается всплывающее окно с выбором типа обращения. Необходимо выбрать нужное из предложенного списка.

Заявитель – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

«ФЛ прямое» (Физическое лицо прямое – выбирается в случае прямого обращения граждан в ГЖИ);

«ФЛ переадресованное» (Физическое лицо переадресованное – выбирается в случае когда обращение гражданина было переадресовано из другой организации);

«ЮЛ прямое» (Юридическое лицо прямое – выбирается в случае прямого обращения организаций в ГЖИ)

По умолчанию в графе «Заявитель» проставляется «ФЛ прямое».

1. При выборе пункта «ФЛ прямое» заполняются следующие поля:
Заявитель – Данное поле заполняется вручную. Указывается ФИО Заявителя.

Заявитель

Объект заявителя – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска объекта необходимо прописать адрес объекта). Указывается объект, в котором проживает заявитель.

Номер помещения заявителя	<input type="text" value="гончарова 1"/>
Поступило из*	Ульяновск г, Гончарова ул, 1 Многоквартирный жилой дом
Дата первичного документа*	Ульяновск г, Гончарова ул, 1/17 Многоквартирный жилой дом
Номер первичного документа*	Ульяновск г, Гончарова ул, 5/31 Многоквартирный дом блокированной застройки
Индекс	Ульяновск г, Гончарова ул, 8/1
Проверяемая организация	Многоквартирный жилой дом

Номер помещения заявителя – Данное поле заполняется вручную. В данном поле указывается N помещения заявителя.

Номер помещения заявителя

2. При выборе пункта «ФЛ переадресованное» заполняются следующие поля:

Все те же пункты, что и при выборе «ФЛ прямое», а именно:

- Заявитель;
- Объект заявителя;
- Номер помещения заявителя.

Также добавляется пункт:

Поступило из (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация, из

которой поступило обращение (для поиска организации необходимо прописать название организации).

Поступило из* Альфаком АДС 000, УФАС

Дата первичного документа* 000

Номер первичного документа* Альфаком АДС 000, УФАС

3. При выборе пункта «ЮЛ прямое» заполняются следующие поля:

Поступило из (поле обязательное для заполнения);

Также добавляются пункты:

Дата первичного документа (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата исходящего документа.

Дата первичного документа* 7

Номер первичного документа*

Индекс

Проверяемая организация

Объект проверки

Тематика обращения

Номер первичного документа (поле обязательное для заполнения) –

Данное поле заполняется вручную, присваивается номер исходящего документа (Исх. N)

Номер первичного документа*

Индекс – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна.

Индекс	
Проверяемая организация	
Объект проверки	01. Руководство
Тематика обращения	01-01 Постановления, распоряжения Губернатора области. Копии
Исполнитель	01-02 Приказы начальника государственной жилищной инспекции по контролю и документы к ним (акты проверок, предписания)
	01-03 Положение о государственной жилищной инспекции
	01-04 Журнал регистрации входящих документов
	01-05 Журнал регистрации исходящих документов

Проверяемая организация – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается проверяемая организация).

Проверяемая организация	[не указана]
Объект проверки	ооо
Тематика обращения	"ЖилСервис" ИНН: 7329027680
Исполнитель	"Управляющая компания МЖК" ООО не указан
	Аварийная коммунальная служба ООО (через УК) не указан
	Автотранспорт ООО ИНН: 5638028969

Объект проверки – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска объекта необходимо прописать адрес объекта). Указывается объект проверки.

Объект проверки	[не указан]
Тематика обращения	гончарова 1
Исполнитель	Ульяновск г, Гончарова ул, 1 Многоквартирный жилой дом
	Ульяновск г, Гончарова ул, 1/17 Многоквартирный жилой дом
	Ульяновск г, Гончарова ул, 5/51 Многоквартирный дом блокированной застройки
	Ульяновск г, Гончарова ул, 8/1 Многоквартирный жилой дом
	Ульяновск г, Гончарова ул, 8/1

Тематика обращения – Для выбора нужного пункта необходимо нажать на одну из категорий: «Лицензии» «Жильё» «Начисления» «Юристы» «Общее»

Тематика обращения

Лицензии ▾ Жильё ▾ Начисления ▾ Юристы ▾ Общее ▾

Описание пунктов в категориях:

Лицензии ▾	Жильё ▾	Начисления ▾	Юристы ▾
Лицензии: ТЗ1 Лицензии: Внесение/Исключение МКД Лицензии: Выдача лицензии Лицензии: Лишение лицензии Лицензии: Новая лицензия Тестовая Лицензии: Переоформление лицензии Лицензии: Сайт	Жильё: Аварийка Жильё: Инженерные сети /эл. Жильё: Инженерные сети/газ Жильё: Инженерные сети/ГВС Жильё: Инженерные сети/канализация Жильё: Инженерные сети/тепло Жильё: Инженерные сети/ХВС Жильё: Капитальный ремонт Жильё: Качество газ Жильё: Качество ГВС Жильё: Качество отопление Жильё: Качество ХВС Жильё: Качество эл. Жильё: Кровля Жильё: Лифты Жильё: Опека Жильё: Отмостка Жильё: Перепланировка Жильё: Переселение Жильё: Подвал Жильё: Подготовка к зиме Жильё: Придомовая территория Жильё: Специальные счета Жильё: Сроки капремонта Жильё: Уборка снега/сосулек Жильё: Фасад	Начисления: ГВС Начисления: ГВС/ОДН Начисления: Отопление Начисления: СИРЖ Начисления: ТКО Начисления: ХВС Начисления: ХВС/ОДН Начисления: Эл. Начисления: Эл./ОДН	Юристы: Деят. ТСЖ Юристы: Дог. УО Юристы: Областной НПА Юристы: Общ. собрание Юристы: Суды назначение даты Юристы: Суды определение Юристы: Суды отказ Юристы: Суды удовлетв. Юристы: Устав ТСЖ Юристы: Федералка

В поле "Тематика обращения" можно добавить несколько пунктов из разных категорий.

Исполнитель – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска исполнителя необходимо прописать ФИО сотрудника).

Исполнитель

Выберите исполнителя

иванов

Иванов Иван Иванович

Назаров Аслан Пахливанович

Иванова Дарья Игоревна

Иванов Иван Иванович

Иванов Иван Иванович

Выберите исполнителя

Ответственный исполнитель

Выберите исполнителя

Ответственный исполнитель

При выборе нескольких исполнителей можно выбрать ответственного исполнителя. Для этого необходимо нажать на кнопку «Ответственный исполнитель»

Если исполнитель один, необходимо указать данного исполнителя как «ответственного»

Исполнитель

Иванов Иван Иванович x ▾

Ответственный исполнитель

Содержание обращения – Данное поле заполняется вручную. Указывается краткое содержание обращения.

Содержание обращения

Макс. 2000 симв.

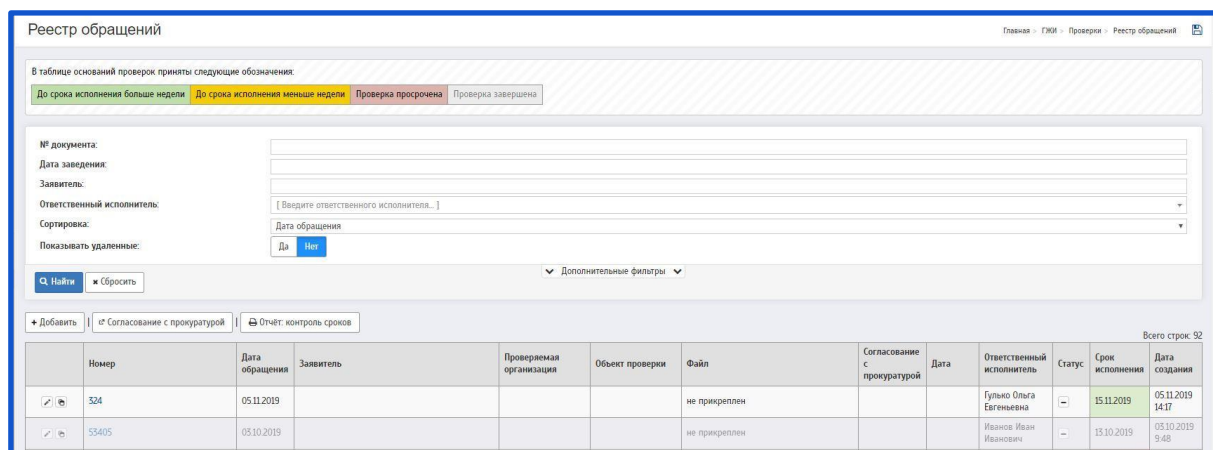
Далее предлагается загрузить файл (отсканированный документ обращения). Файл должен быть в формате .pdf и не превышать 30 Мб.

Файл




Допустимые форматы файлов: pdf
Максимальный размер файла 30 Мб





После заполнения всех необходимых пунктов необходимо сохранить обращение, нажав на кнопку «Сохранить».

Данное обращение ГЖИ отобразится на странице «Реестр обращений».



На странице «Реестр обращений» есть возможность редактирования/смены статуса/удаления/копирования обращений.

	Номер	Дата обращения	Заявитель	Проверяемая организация	Объект проверки	Файл	Согласование с прокуратурой	Дата	Ответственный исполнитель	Статус	Срок исполнения	Дата создания
   	1234	02.10.2019				не прикреплен			Иванов Иван Иванович	-	12.10.2019	02.10.2019 8:52

Чтобы редактировать обращение - необходимо нажать на  ; чтобы изменить статус обращения - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить обращение - необходимо нажать на  ; Чтобы создать копию обращения - необходимо нажать на .

2.3 Распоряжения

После того, как ГЖИ получит письмо от гражданина или ЮЛ (которое является основанием для внеплановой проверки ГЖИ), проводит проверку по поступившему обращению. На основании обращения создается распоряжение ГЖИ.

Распоряжения ГЖИ можно создавать тремя способами:

- Когда распоряжение создается без основания (без обращения ГЖИ).
- Когда распоряжение создается на основании обращения ГЖИ.
- Когда распоряжение создается на странице «План проверок ГЖИ».

Вид проверки

Плановая **Внеплановая**

Данный параметр нельзя будет изменить в дальнейшем.

По умолчанию в графе «Вид проверки» проставляется «Внеплановая»

1. При выборе пункта «Плановая» заполняется следующее поле:

План проверки (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. В выпадающем списке отображаются только планы проверок ГЖИ которые имеют статус «Формируется» или «На исправление»

План проверки* План проверки на 2017 год. Наименование: План проверок №60
План проверки на 2017 год. Наименование: План проверок №60
План проверки на 2018 год
План проверки на 2020 год. Наименование: План проверок №66
План проверки на 2020 год
План проверки на 2023 год. Наименование: План проверок №333

2. При выборе пункта «Внеплановая» заполняется следующее поле:

Проверяющая организация (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную организацию из предложенного списка.

Проверяющая организация* г. Ульяновск
г. Ульяновск
МО Ульяновская область
ТСЖ "Век 21"
Жилищная инспекция
Вид осуществления АМО Должниковское сп Базарносызганского района
контрольной деятельности* Автотранспорт 000

Следующие поля заполняются для всех видов проверок.

Форма проведения проверки (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную форму проверки из предложенного списка.

Форма проведения проверки*	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Выездная Документарная Выездная Документарная и выездная </div>
Вид осуществления контрольной деятельности*	

Вид осуществления контрольной деятельности (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный вид из предложенного списка.

Вид осуществления контрольной деятельности*	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Государственный и муниципальный жилищный надзор (контроль) Лицензионный контроль Государственный и муниципальный жилищный надзор (контроль) </div>
---	---

Реестровый номер функции органа жилищного надзора в ФРГУ – Данное поле заполняется автоматически при выборе вида в поле «Вид осуществления контрольной деятельности»

Реестровый номер функции органа жилищного надзора должен состоять из цифр.

Предзаполнить номера функций можно в справочнике.

Реестровый номер функции органа жилищного надзора в ФРГУ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">123</div>
--	---

Реестровый номер функции органа жилищного надзора должен состоять из цифр.
Предзаполнить номера функций можно в справочнике.

Идентификатор контролирующего органа в ФРГУ – Данное поле заполняется вручную. Указывается идентификатор контролирующего органа в ФРГУ.

ФРГУ обеспечивает ведение в электронной форме реестра государственных и муниципальных услуг, функций по осуществлению государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее - функции), а также реестра иных услуг в соответствии с перечнем иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденным Правительством Российской Федерации.

Идентификатор
контролирующего органа в
ФРГУ

Макс. 22 симв.

Регистрация в ЕРП (Единый Реестр Проверок)
Должна быть зарегистрирована в едином реестре проверок – В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки:

«Да» – заполняется в том случае, если проверка зарегистрирована на сайте ЕРП;

«Нет» – заполняется в том случае, если проверка не зарегистрирована на сайте ЕРП.

Должна быть
зарегистрирована в едином
реестре проверок

Да Нет

При выборе пункта «Да» заполняются следующие поля:

Регистрационный номер – Данное поле заполняется вручную. Указывается регистрационный номер, присваиваемый на сайте ЕРП. Регистрационный номер должен состоять из 14 цифр.

Регистрационный номер

Регистрационный номер должен состоять из 14 цифр.

Дата присвоения регистрационного номера – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата регистрационного номера.

Проверяемое лицо

Юридическое лицо Физическое лицо

[не указана]

Начните вводить название организации в поле выше и выберите организацию из списка.
Информацию можно занести на странице организаций

«Юридическое лицо» – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска ЮЛ необходимо прописать название организации)

Проверяемое лицо

Юридическое лицо Физическое лицо

[не указана]

ООО

Руководитель организации

Другие физические лица, в отношении которых

ООО "Жилищник"
ИНН: 7302029785, ОГРН:1060000000000

ООО "Евро-Строй-Сервис"
ИНН: 7325026029, ОГРН:1027301168553

«Физическое лицо» – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска ФЛ необходимо прописать ФИО)

Если поиск не находит нужного ФЛ, необходимо создать новое ФЛ. Для этого необходимо нажать на рядом с текстом «Создать новое физическое лицо»

Проверяемое лицо

Юридическое лицо Физическое лицо

Создать новое физическое лицо

При выборе данного пункта появятся новые поля для заполнения:

Фамилия; Имя; Отчество.

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Данные поля обязательны к заполнению.

Руководитель организации – Данное поле заполняется вручную. Указывается ФИО руководителя организации.

Руководитель организации

Другие физические лица, в отношении которых проводится проверка – Данное поле заполняется вручную. Прописываются ФИО других ФЛ, в отношении которых проводится проверка.

Другие физические лица, в отношении которых проводится проверка

Макс. 2000 симв.

Субъект малого предпринимательства – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

- «Не указано»
- «Да»
- «Нет»

Субъект малого предпринимательства

Не указано	Да	Нет
------------	----	-----

Под субъектом малого предпринимательства понимаются коммерческие организации, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не превышает 25 процентов, доля, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства.

Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска объекта необходимо прописать адрес объекта). Указывается адрес ЮЛ, ФЛ.

The screenshot shows a web form with three fields. The first field, 'Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки', has a dropdown menu open with '[Не указано]' at the top. Below it, a search input contains 'гончарова'. A list of search results is displayed, with 'гончарова' selected. The second field, 'Место проведения проверки', shows search results: 'Ульяновск г. Гончарова ул, 1 Многоквартирный жилой дом' and 'Ульяновск г. Гончарова ул, 1/17 Многоквартирный жилой дом'. The third field, 'Представители экспертных организаций', shows 'Ульяновск г. Гончарова ул, 2'.

Также можно заполнить поле с помощью кнопки «Фактический адрес организации», при использовании данной кнопки в поле отобразится фактический адрес из паспорта организации.

The screenshot shows a web form with one field, 'Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки', with a dropdown menu open showing '[Не указано]'. A tooltip is visible over the dropdown, containing the text: 'Введите новое место фактического осуществления деятельности вручную, или выберите из уже имеющихся в списке. Заполнить: Фактический адрес организации'.

Место проведения проверки – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска объекта необходимо прописать адрес объекта).

Указывается место проведения проверки.

The screenshot shows a web form with two fields. The first field, 'Место проведения проверки', has a dropdown menu open with '[Не указано]' at the top. Below it, a search input contains 'гончарова'. A list of search results is displayed, with 'Ульяновск г. Гончарова ул, 1 Многоквартирный жилой дом' selected. The second field, 'Представители экспертных организаций', shows 'Ульяновск г. Гончарова ул, 2'.

Также можно заполнить поле с помощью кнопок «Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки» и «Адрес проверяемого дома (по основанию проверки)» (Данная кнопка работает при создании распоряжения ГЖИ на основании обращения)»

Место проведения проверки [Не указано]

Введите новое место проведения проверки вручную, или выберите из уже имеющихся в списке.
Заполнить: Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки. Адрес проверяемого дома (по основанию проверки)

Представители экспертных организаций – Данное поле заполняется вручную.

По умолчанию, при создании распоряжения, отображается «Не привлекались».

Если проверка проводится при участии представителей экспертных организаций, в поле необходимо указать данные организации.

Представители экспертных организаций Не привлекаются

Макс. 2000 симв.

Цель проведения проверки с реквизитами документов основания – Данное поле заполняется вручную. Указывается цель проведения проверки с реквизитами документов основания.

Цель проведения проверки с реквизитами документов основания

Макс. 2000 симв.

Уполномоченное лицо – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска уполномоченного лица необходимо прописать ФИО сотрудника).

Уполномоченное лицо

Выберите исполнителя

иванов

Иванов Иван Иванович

Назаров Аслан Пахливанович

Иванова Дарья Игоревна

Иванов Иван Иванович

При выборе нескольких уполномоченных лиц можно выбрать ответственного исполнителя. Для этого необходимо нажать на кнопку «**Ответственный исполнитель**»

Если УЛ один, необходимо указать данного исполнителя как «ответственного», если УЛ несколько - необходимо выбрать ответственного.

Уполномоченное лицо

Иванов Иван Иванович

Ответственный исполнитель

Правовые основания – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска оснований необходимо прописать основание или выбрать нужное из списка).

Правовые основания можно добавить как одно, так и несколько.

Правовые основания

фед зақ

Обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

Перечень административных регламентов

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Статья 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

Обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска требования необходимо прописать требование или выбрать нужное из списка).

Обязательное требование можно добавить как одно, так и несколько.

Обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

Перечень административных регламентов

правил

Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170

Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491

Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416

Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 431

Перечень административных регламентов – Данное поле заполняется вручную. Описывается перечень административных регламентов.

Перечень административных регламентов

Дополнительная информация – Данное поле заполняется вручную. Указывается дополнительная информация.

Дополнительная информация

Макс. 2000 симв.

Дата начала проведения (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата начала проведения проверки.

Дата начала проведения*

Дата окончания проведения

Срок проверки

Сотрудник, подписавший распоряжение

Результаты проверки аннулированы

19.

часов

ие

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Дата окончания проведения – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата окончания проведения проверки.

Дата окончания проведения

Срок проверки

Сотрудник, подписавший распоряжение

Результаты проверки аннулированы

Причины невозможности

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

часов

ие

Срок проверки – Данное поле заполняется вручную. Заполняется количество дней (часов) проверки.

Срок проверки

дней, часов

Сотрудник, подписавший распоряжение – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска сотрудника необходимо прописать ФИО сотрудника). Обычно, Сотрудник, подписавший распоряжение – это руководитель или И.О. руководителя ГЖИ.

Сотрудник, подписавший распоряжение

Результаты проверки аннулированы

Причины невозможности проведения проверки

Выберите подписавшего распоряжение

ивано

Иванов Иван Иванович

Назаров Аслан Пахливанович

Иванова Дарья Игоревна

Иванов Иван Иванович

Результаты проверки аннулированы – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

- «Не указано»
- «Да»
- «Нет»

Результаты проверки аннулированы

Не указано Да Нет

Причины невозможности проведения проверки – Данное поле заполняется вручную. Описываются причины невозможности проведения проверки.

Причины невозможности проведения проверки

Макс. 4000 симв.

В правой части экрана имеются следующие поля:

Распоряжение

Дата – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата создания распоряжения.

Дата

Номер*

Уведомление

Уведомление

Задачи проверки

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Требуется, не отправлено

Номер (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Присваивается номер распоряжения.

Номер*

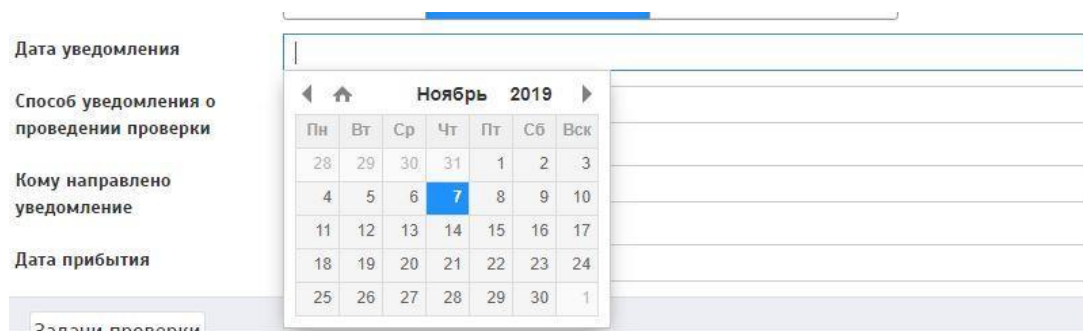
- Уведомление** – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:
- «Не требуется»
 - «Требуется, отправлено»
 - «Требуется, не отправлено»

Уведомление

Не требуется	Требуется, отправлено	Требуется, не отправлено
--------------	-----------------------	--------------------------

При выборе пункта «Требуется, отправлено» заполняются следующие поля:

Дата уведомления – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.



The screenshot shows a form with several input fields. The first field is labeled "Дата уведомления" (Notification date). A date picker calendar is open over this field, showing the month of November 2019. The calendar has a grid with days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and dates from 1 to 30. The date 7 is highlighted in blue. Other fields in the form include "Способ уведомления о проведении проверки" (Notification method), "Кому направлено уведомление" (Notification recipient), and "Дата прибытия" (Arrival date). A "Задачи проверки" (Check tasks) button is visible at the bottom left.

Способ уведомления о проведении проверки – Данное поле заполняется вручную.



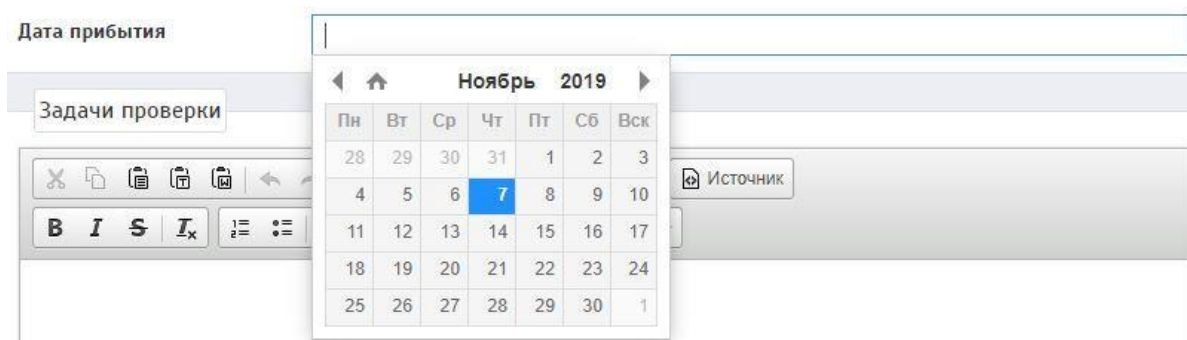
The screenshot shows a text input field labeled "Способ уведомления о проведении проверки" (Notification method). The field is empty and has a maximum length of 2000 characters, as indicated by the text "Макс. 2000 симв." below the field.

Кому направлено уведомление – Данное поле заполняется вручную.

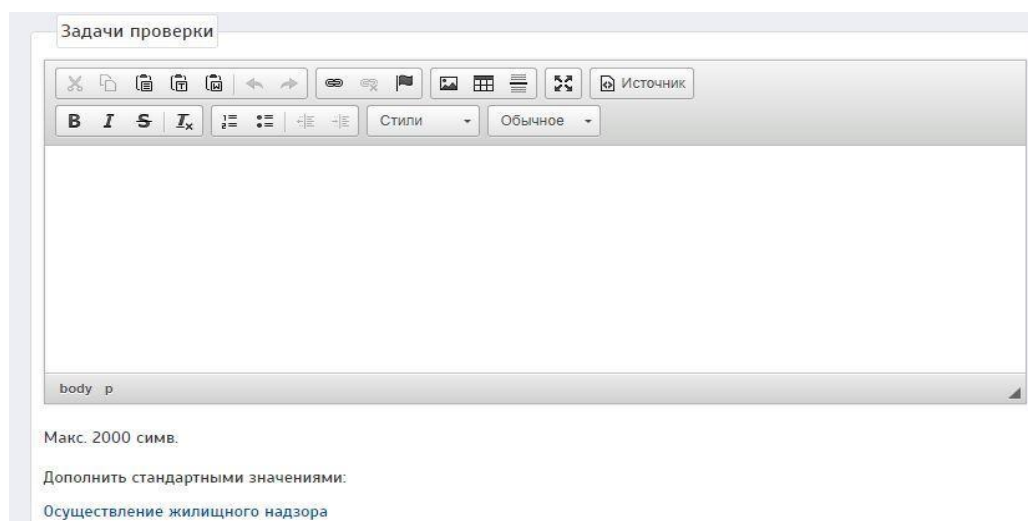


The screenshot shows a text input field labeled "Кому направлено уведомление" (Notification recipient). The field is empty.

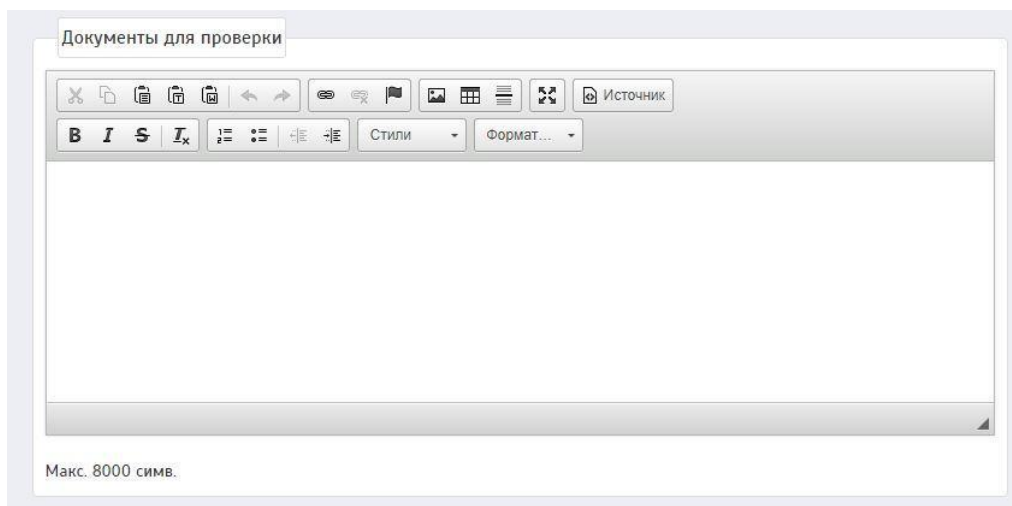
Дата прибытия – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.



Задачи проверки – Данное поле заполняется вручную. Также возможно заполнение данного поля при нажатии на кнопку «Осуществление жилищного надзора».



Документы для проверки – Данное поле заполняется вручную.



После заполнения всех необходимых пунктов нужно сохранить распоряжение, нажав на кнопку «Сохранить».

Данное распоряжение ГЖИ отобразится на странице «Реестр распоряжений».

Распоряжения проверок ГЖИ

ИИ документа: _____
 Дата распоряжения: _____
 Проверяемое лицо: [Выберите проверяемое лицо...]
 Год: Не указано
 Сортировка: Дата создания предписания

Q. Поиск Сбросить



Планы проверки
 Добавить распоряжение


№ документа	Дата распоряжения	Дата начала проведения	Дата создания	Проверяемое лицо	Вид проверки	Объект проверки	Уполномоченное лицо	Статус	Выгружено в ГИС ЖКХ
01234-01	16.09.2019	16.09.2019	08.11.2019 13:10	"ЖилСервис" инж. пр.п.с.т.д.в.	Выездная выездная	Ульяновск г. Гончарова ул. 1. Многоквартирный жилой дом	Иванов Иван Иванович	Выполняется	✗

Всего строк: 194

На странице «Реестр распоряжений (Распоряжения проверок ГЖИ)» есть возможность удаления/копирования распоряжения.

№ документа	Дата распоряжения	Дата начала проведения	Дата создания	Проверяемое лицо	Вид проверки	Объект проверки	Уполномоченное лицо	Статус	Выгружено в ГИС ЖКХ
01234-02	19.11.2019	07.10.2019	19.11.2019 11:10	"ЖилСервис" инж. т.р.с.п.с.т.д.в.	Внеплановая выездная	Ульяновск г. Гончарова ул. 1. Многоквартирный жилой дом	Тестовая Теста Тестовна	Черновики	✗

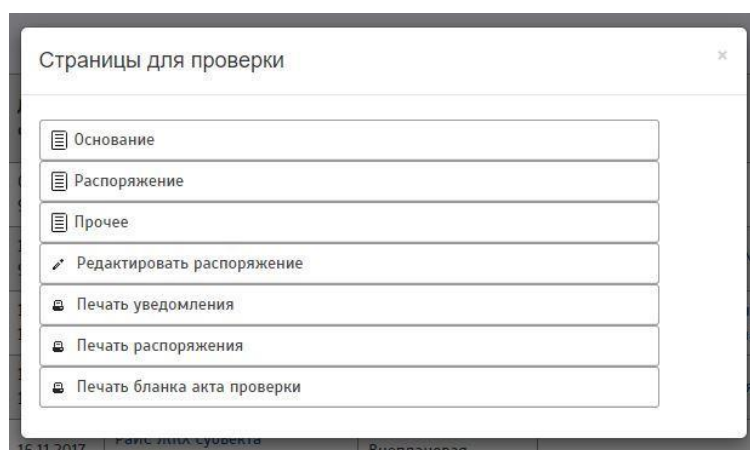
Чтобы удалить распоряжение - необходимо нажать на  ; чтобы создать копию распоряжения - необходимо нажать на  . Также есть возможность

печати распоряжения. Чтобы распечатать распоряжение - необходимо нажать на .

Также, имеется кнопка дополнительного меню: .

	Номер распоряжения	Дата распоряжения	Дата начала проведения	Дата создания	Проверяемое лицо	Вид проверки	Объект проверки	Уполномоченное лицо	Статус	
	5455		06.11.2019	06.11.2019	06.11.2019 9:22	ТСЖ "Наш Дом" инн 7509905015	Внеплановая выездная	не указан	Петров Петр Петрович	Черновик
				16.08.2019	ООО "Жилищник"	Внеплановая		Петров Иван	На	

При нажатии на данную кнопку появляется окно с выбором:



2.3.2 Создание распоряжения на основании обращения

Для создания распоряжения на основании обращения необходимо перейти на страницу «Реестр обращений»

Реестр обращений

В таблице оснований проверок приняты следующие обозначения:
До срока исполнения больше недели До срока исполнения меньше недели Проверка просрочена Проверка завершена

№ документа: 1234
 Дата заведения:
 Заявитель:
 Ответственный исполнитель: [Введите ответственного исполнителя...]
 Сортировка: Дата обращения
 Показывать удаленные: Да Нет

Найти Сбросить

+ Добавить | Согласование с прокуратурой | Отчет: контроль сроков

Номер	Дата обращения	Заявитель	Проверяемая организация	Объект проверки	Файл	Согласование с прокуратурой	Дата	Ответственный исполнитель	Статус	Срок исполнения	Дата создания
1234	02.10.2019	Петров Петр Петрович	"ЖипСервис"	Ульяновск г. Гончарова ул. 1	не прикреплен			Иванов Иван Иванович	-	12.10.2019	02.10.2019 8:52
01234	02.09.2019	Петров Петр Петрович	"ЖипСервис"	Ульяновск г. Гончарова ул. 1	не прикреплен			Иванов Иван Иванович	-	23.09.2019	08.11.2019 8:44

Всего строк: 2

При нажатии на обращение будет совершен переход на страницу «Основание проверки ГЖИ»

Основание проверки ГЖИ

+ Добавить распоряжение | Изменить | Согласовать с прокуратурой | Проверка не требуется

Встреча с населением

Информация об основании

Номер	01234
Тип	Обращения граждан, а также индивидуальных предпринимателей, юридических лиц
Дата обращения	02.09.2019
Заявитель	Петров Петр Петрович
Проверяемая организация	"ЖипСервис" ИНН 7326027800
Объект проверки	Ульяновск г. Гончарова ул. 1: Многоквартирный жилой дом
Тематика обращения	Жилье: Качество ХВС
Содержание обращения	Нет ХВС в кв. № 15 по адресу: Гончарова 1
Исполнители	Иванов Иван Иванович
Срок исполнения	23.09.2019
Файл	не указан

Информация о распоряжениях

Извините, данных не найдено.

[Вернуться](#)

Чтобы создать распоряжение необходимо нажать на кнопку «Добавить распоряжение», будет совершен переход на страницу «Создание распоряжения».

Создание распоряжения

Данные о проверке

Основание проверки: Документ №01234 от 2019-09-02
 Информацию можно занести на странице оснований проверок.

Вид проверки: Плановая Внеплановая
 Данный параметр нельзя будет изменить в дальнейшем.

Проверяющая организация*: г. Ульяновск

Форма проведения проверки*: Выездная

Описание полей:

При создании распоряжения на основании обращения из заполненного обращения автоматически заполняются следующие поля:

Основание проверки – В данном поле автоматически заполняется обращение, на основании которого создано данное распоряжение.

Основание проверки

Информацию можно занести на странице [оснований проверок](#).

Вид проверки – Так как распоряжение создается на основании обращения, проверка является внеплановой.

Вид проверки Плановая Внеплановая

Данный параметр нельзя будет изменить в дальнейшем.

Проверяющая организация – Данное поле заполняется автоматически.

Проверяющая организация*

Форма проведения проверки – В данном поле по умолчанию проставляется «Выездная». Форму проведения проверки возможно изменить.

Форма проведения проверки*

Проверяемое лицо – В данном поле проверяемое лицо заполняется автоматически из обращения.

Проверяемое лицо Юридическое лицо Физическое лицо

"ЖилСервис"

Начните вводить название организации в поле выше и выберите организацию из списка.
Информацию можно занести на странице [организаций](#)

Руководитель организации – Поле заполняется автоматически из паспорта организации. Данные можно изменить.

Руководитель организации

Курдюков Алексей Юрьевич

Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки –
Данное поле заполняется автоматически из паспорта организации.

Место фактического
осуществления деятельности
субъекта проверки

Ульяновск г, Ясеновый пер, 1

Введите новое место фактического осуществления деятельности вручную, или выберите из уже имеющихся в списке.

Заполнить: Фактический адрес организации

Место проведения проверки – Данное поле заполняется автоматически из обращения.

Место проведения проверки

Ульяновск г, Гончарова ул, 1; Многоквартирный жилой дом

Введите новое место проведения проверки вручную, или выберите из уже имеющихся в списке.

Заполнить: Место фактического осуществления деятельности субъекта проверки, Адрес проверяемого дома (по основанию проверки)

Дата начала проведения – Поле заполняется автоматически. Отображается текущая дата на момент создания распоряжения. Данные можно изменить.

Дата начала проведения*

09.09.2019

Распоряжение

Дата – Поле заполняется автоматически. Отображается текущая дата на момент создания распоряжения. Данные можно изменить.

Дата

09.09.2019

Номер – Данное поле заполняется автоматически из обращения. За основу берется N обращения и добавочный 01. Данные можно изменить.

Номер*

01234-01

Остальные поля заполняются также, как описано в разделе: [Создание распоряжения без основания.](#)

2.3.3 Создание распоряжения на странице «План проверок ГЖИ»

Для создания нового распоряжения на странице «План проверок ГЖИ» необходимо перейти в раздел «План проверок», перейти в подробности плана

План проверок ГЖИ за 2020 год

Выгружен в ГИС ЖКОС

Изменить план | Печать плана | Статистика за год | Сменить статус

Информация о плане

Наименование	План проверок № 1
Год	2020
Статус	Формируется
Дата согласования	не указана
Дата утверждения	не указана
Дата публикации	не указана
Регистрационный номер	не указан
Дополнительная информация	не указана
Проверяющая организация	ГЖИ
Должен быть зарегистрирован в Едином реестре проверок	не указано
План подписан в ГИС ЖКОС	Нет
Уникальный реестровый номер в ГИС ЖКОС	не указан

Распоряжения

Фильтр по организации:

Фильтр по статусу проверки:

Найти | Сбросить | Дополнительные фильтры

Добавить распоряжение

В данный план необходимо добавить распоряжения.

При нажатии на кнопку «Добавить распоряжение» будет совершен переход на страницу «Создание распоряжения»

Описание полей:

При создании распоряжения на странице «План проверок ГЖИ» автоматически заполняются следующие поля:

Вид проверки – В данном поле вид проверки автоматически проставляется как «Плановая». При создании распоряжения на странице «План проверок ГЖИ» данные изменить нельзя.

Вид проверки Плановая

План проверки – Данное поле заполняется автоматически из плана проверки. Отображается тот план, в подробностях которого создается распоряжение.

План проверки* План проверки на 2023 год. Наименование: План проверок №333
В данном выпадающем списке отображаются только планы проверок ГЖИ которые имеют статус "Формируется" или "На исправление"

Форма проведения проверки – В данном поле по умолчанию проставляется «Выездная». Форму проведения проверки возможно изменить.

Форма проведения проверки* Выездная

Дата начала проведения – Поле заполняется автоматически. Отображается текущая дата на момент создания распоряжения. Данные можно изменить.

Дата начала проведения*

08.11.2019

Распоряжение

Дата – Поле заполняется автоматически. Отображается текущая дата на момент создания распоряжения. Данные можно изменить.

Дата

08.11.2019

Остальные поля заполняются также, как описано. Остальные поля заполняются также, как описано в разделе: [Создание распоряжения без основания.](#)

2.3.4 Печатная форма распоряжения

После того, как распоряжение ГЖИ будет создано, его можно будет распечатать.

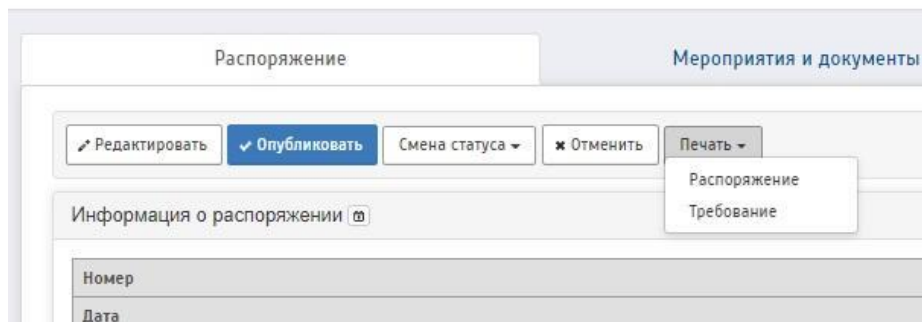
Для этого необходимо зайти на страницу «Распоряжение проверки ГЖИ»

Информация о распоряжении	
Номер	Ш-482
Дата	09.12.2015
Вид проверки	Внеплановая выездная
Должна быть зарегистрирована в едином реестре проверок	не указано
Статус	Соплаковано

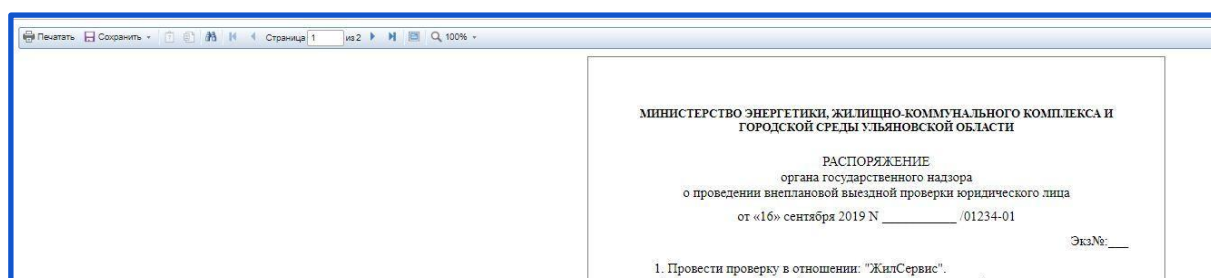
Объекты проверки	
Добавить	
Заполнить данные из лицензии	
Адрес объекта	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ульяновск г, Рабикова ул, 195, Многоквартирный жилой дом

Далее, необходимо нажать на кнопку «Печать». Появится 2 документа для выбора печати: Распоряжение, Требованию.

Распоряжение проверки ГЖИ

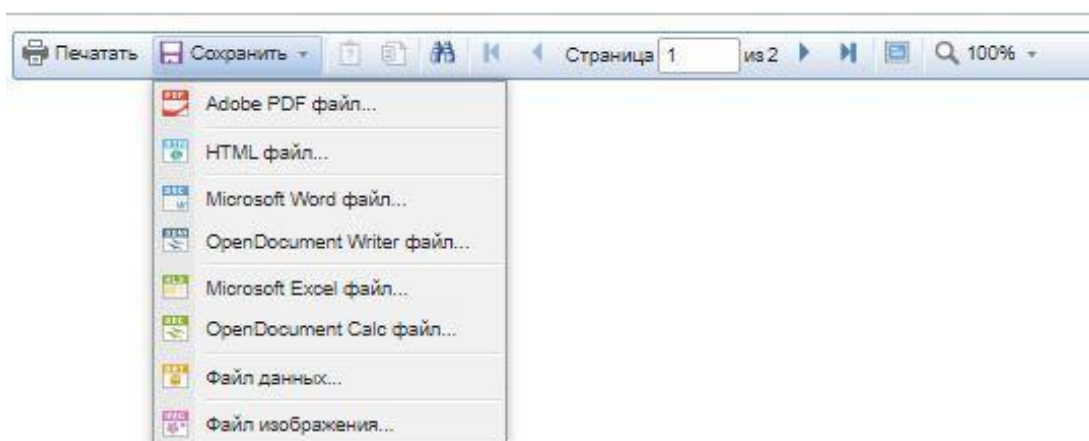


Для печати распоряжения необходимо выбрать пункт «Распоряжение». После этого будет совершен переход на печатную форму распоряжения ГЖИ.

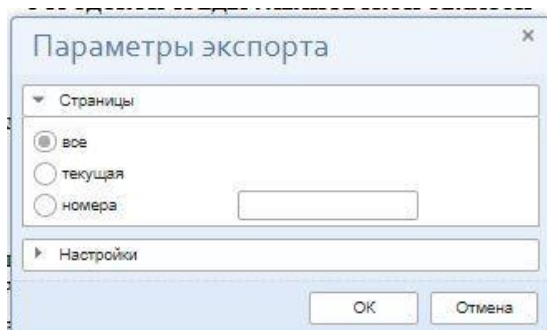


На данной странице есть возможность просмотра, печати распоряжения. А также есть возможность сохранить данное распоряжение в электронном виде на ПК.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить»



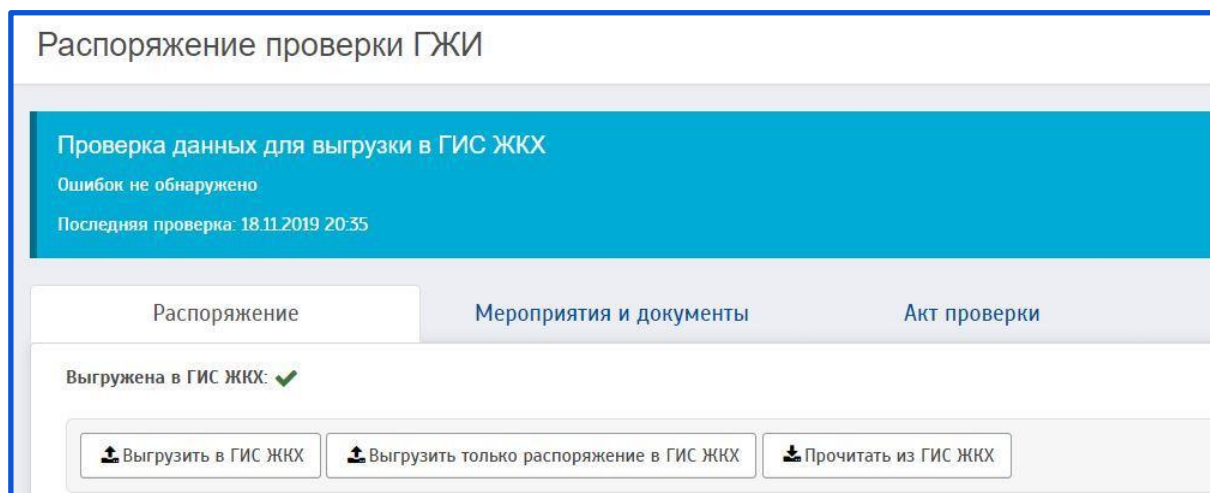
Отобразится окно с выбором формата документа. Необходимо нажать на нужный формат. После этого появится всплывающее окно сохранения документа.



Необходимо проставить нужные параметры и нажать на кнопку «ОК»

2.3.5 Выгрузка в ГИС ЖКХ

Чтобы синхронизировать распоряжение ГЖИ с ГИС ЖКХ, необходимо перейти на страницу «Распоряжение проверки ГЖИ»



На данной странице имеются кнопки:

- «Выгрузить в ГИС ЖКХ»
- «Выгрузить только распоряжение в ГИС ЖКХ»
- «Прочитать из ГИС ЖКХ»

⬇️ Выгрузить в ГИС ЖКХ

⬇️ Выгрузить только распоряжение в ГИС ЖКХ

⬇️ Прочитать из ГИС ЖКХ

Чтобы выгрузить распоряжение вместе с актом проверки в ГИС ЖКХ - нужно нажать на кнопку «Выгрузить в ГИС ЖКХ», чтобы выгрузить только распоряжение в ГИС ЖКХ - нужно нажать на кнопку «Выгрузить только распоряжение в ГИС ЖКХ», чтобы получить распоряжение из ГИС ЖКХ - нужно нажать на кнопку «Прочитать из ГИС ЖКХ»

После этого будет совершен запрос в ГИС ЖКХ:

Подробности элемента очереди запросов к ГИС ЖКХ Главная > Обмен >

🔄 Повторить запрос

Поставщик информации	ОГВ для Ульяновска
Инициатор	e.kokoreva
Дата и время создания записи	13.11.2019 12:07
Дата и время обновления записи	13.11.2019 12:07

Необходимо дождаться успешной обработки запроса.

Список запросов Всего строк: 1

№	Описание	Операция в ГИС ЖКХ	Описание статуса запроса	Статус запроса	Дата и время обновления
1	Выгрузка проверок для организации с Id: 5229 (1 шт.)	Выгрузка проверок ГЖИ в ГИС ЖКХ importExaminations		Успешно обработан	13.11.2019 12:07

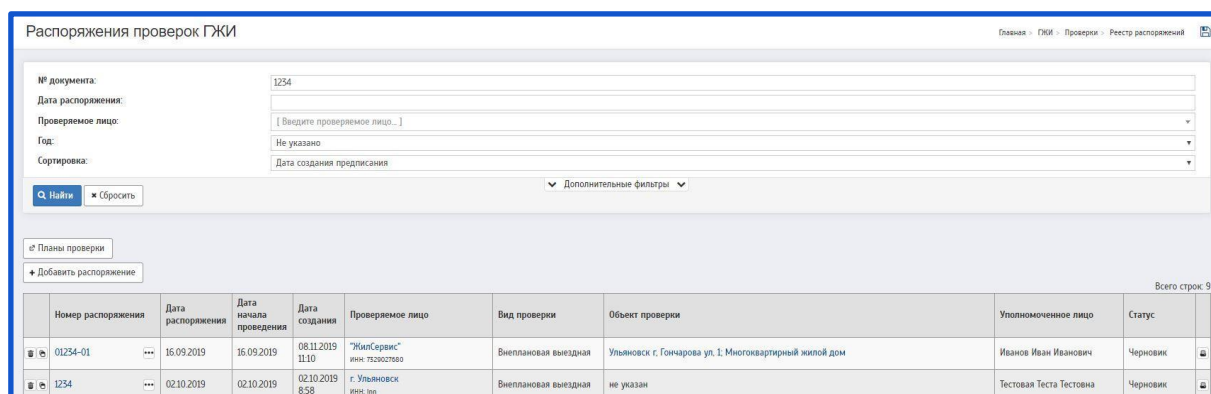
2.4 Акты проверок

Акты проверок создаются на основании распоряжения ГЖИ.

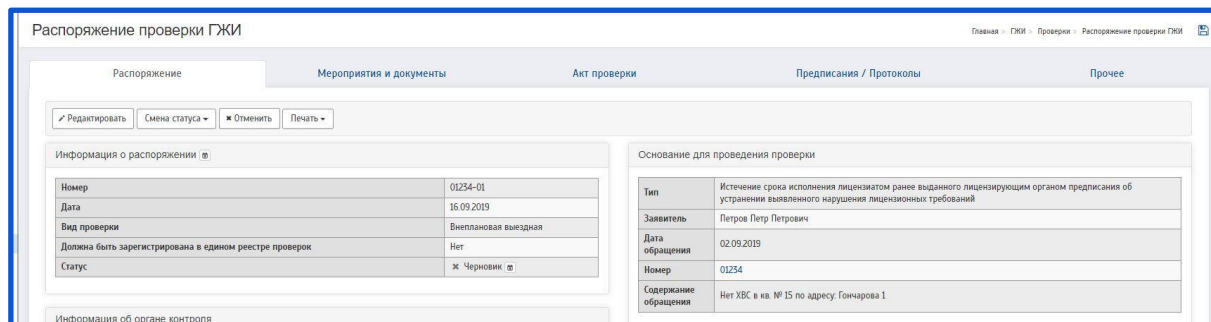
Акт о проведении проверки создается по установленной форме, в двух экземплярах (один - надзорному органу, второй - для лица, в отношении которого создается проверка).

В акте проверки указываются все выявленные нарушения, а также, если в ходе проверки нарушений не выявлено, это описывается в акте.

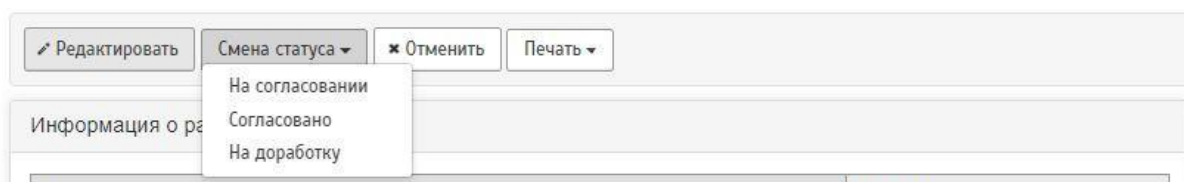
Для создания нового акта проверки необходимо перейти на страницу «Реестр распоряжений (Распоряжения проверок ГЖИ)»



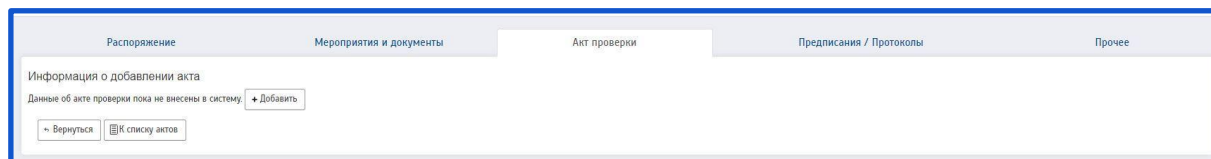
При нажатии на распоряжение будет совершен переход на страницу «Распоряжение проверки ГЖИ».



Чтобы создать акт проверки необходимо сменить статус у данного распоряжения на «Согласовано».



Далее необходимо перейти на страницу «Акт проверки» и нажать на кнопку «Добавить»



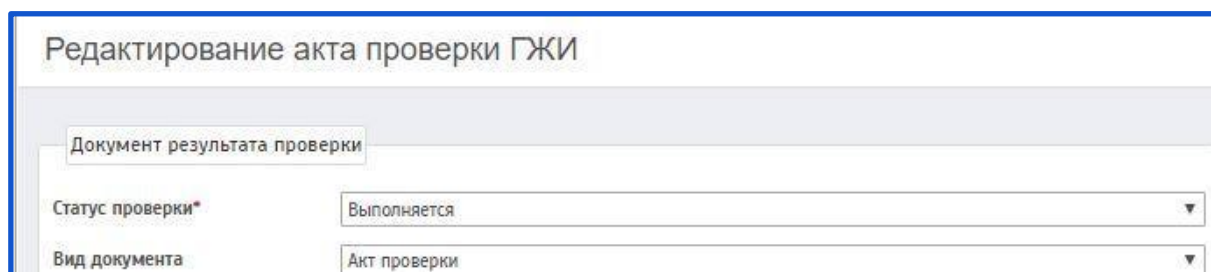
В случае, если распоряжение ГЖИ не «Согласовано», на странице «Акт проверки» будет описание невозможности добавления Акта проверки.

Информация о добавлении акта

- Добавить данные об акте проверки можно будет после наступления даты начала проведения проверки - 06.11.2019 0:00:00;
- Если проверка плановая - план должен быть опубликован;
- Добавить акт можно только по согласованному распоряжению.



При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Редактирование акта проверки ГЖИ».



Описание полей:

Статус проверки (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный статус из предложенного списка.



Документ результата проверки

Вид документа – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный вид документа из предложенного списка.

Вид документа

Дата и время составления документа*

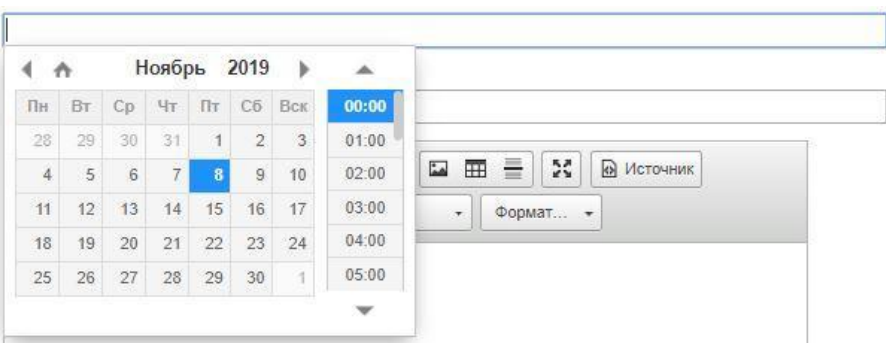
Протокол

Дата и время составления документа (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Присваивается дата и время составления акта.

Дата и время составления документа*

Номер документа*

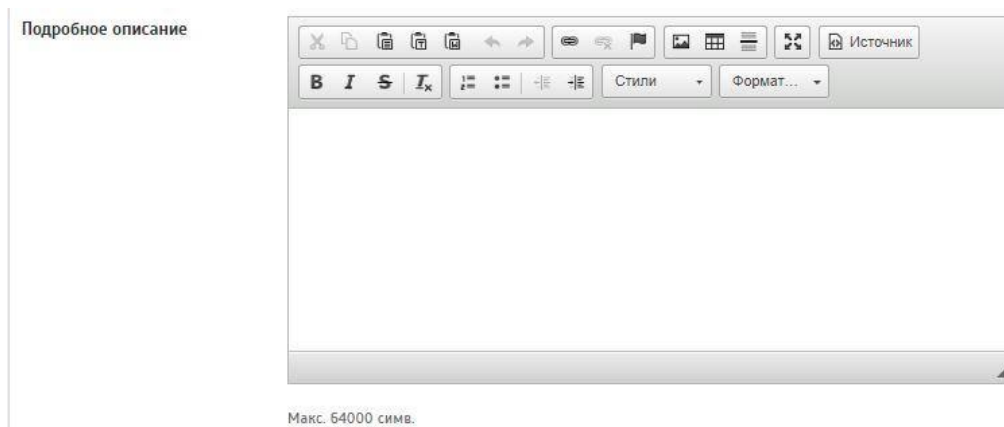
Подробное описание



Номер документа (поле обязательное для заполнения) – Поле заполняется автоматически из распоряжения. За основу берется N распоряжения. Данные можно изменить.

Номер документа*

Подробное описание – Данное поле заполняется вручную. указывается подробное описание причин составления акта.



Дополнительная информация о результате проверки – Данное поле заполняется вручную. Указывается дополнительная информация о результатах проверки.

Дополнительная информация о результате проверки

Макс. 2000 симв.

Срок выполнения – Данное поле заполняется вручную. Заполняется количество дней (часов) проверки.

Срок выполнения дней, часов

Описание фотоматериалов – Данное поле заполняется вручную. Указывается информация о фотоматериалах.

Описание фотоматериалов

Макс. 2000 симв.
С описанием примененных фотографических средств

ФИО и должность представителей субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки – Данное поле заполняется вручную. Также можно заполнить поле с помощью кнопок «Руководитель "Организации"», «Представитель "Организации"», «Составлен в отсутствие представителя "Организации"».

ФИО и должность
представителей субъекта
проверки, присутствовавших при
проведении проверки

Макс. 2000 симв.

Дополнить: Руководитель "ЖилСервис". Представитель "ЖилСервис". Составлен в отсутствие представителя "ЖилСервис"

Квалификационный аттестат – Данное поле заполняется вручную. Указывается квалификационный аттестат.

Квалификационный аттестат

Макс. 500 симв.

С указанием лица, которому выдан аттестат

Представители субъекта проверки отсутствовали при проведении проверки – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

— «Не указано»

— «Да»

«Нет»

Представители субъекта
проверки отсутствовали при
проведении проверки

Не указано	Да	Нет
------------	----	-----

Характер нарушения – Данное поле заполняется вручную. Указывается характер нарушения.

Характер нарушения

Макс. 2000 симв.

Информация о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности – Данное поле заполняется вручную. Указывается информация о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности.

Информация о привлечении
проверяемых лиц к
административной
ответственности

Макс. 2000 симв.

Ознакомление с результатом проверки – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

«Отказ» – выбирается в случае отказа «организации» от ознакомления с результатами проверки.

«Не ознакомлен» – выбирается в случае не ознакомления «организации» с результатами проверки.

«Ознакомлен» – выбирается в случае ознакомления «организации» с результатами проверки.

Ознакомление с результатом
проверки

Отказ

Не ознакомлен

Ознакомлен

1. При выборе пункта «Отказ» заполняются следующие поля:

ФИО должностного лица, отказавшегося от ознакомления с актом проверки – Данное поле заполняется вручную. Указывается ФИО лица, отказавшегося от ознакомления с актом.

ФИО должностного лица,
отказавшегося от ознакомления
с актом проверки

Макс. 2000 симв.

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях – Данное поле заполняется вручную. Указывается орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях.

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях

Макс. 2000 симв.

2. При выборе пункта «Не ознакомлен» заполняется следующее поле:

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях– Данное поле заполняется вручную. Указывается орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях.

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях

Макс. 2000 симв.

3. При выборе пункта «Отказ» заполняются следующие поля:

ФИО должностного лица, ознакомившегося с актом проверки – Данное поле заполняется вручную. Указывается ФИО должностного лица, ознакомившегося с актом проверки.

ФИО должностного лица, ознакомившегося с актом проверки

Макс. 2000 симв.

Дата ознакомления с результатом проверки – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.

Присваивается дата ознакомления с результатами проверки.

Дата ознакомления с результатом проверки

Наличие подписи ознакомившегося с результатом проверки

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Наличие подписи ознакомившегося с результатом проверки – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

- «Не указано»
- «Да»
- «Нет»

Наличие подписи ознакомившегося с результатом проверки

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях – Данное поле заполняется вручную. Указывается орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях.

Орган, в который направлены материалы о выявленных нарушениях

Макс. 2000 симв.

Следующие поля заполняются для всех видов проверок.

Дата направления материалов о выявленных нарушениях в органы государственной власти – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата

направления материалов о выявленных нарушениях в органы государственной власти.

Дата направления материалов о выявленных нарушениях в органы государственной власти

Перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном нарушении

Информация о приостановлении

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном нарушении – Данное поле заполняется вручную. Указывается перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном нарушении.

Перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном нарушении

Макс. 2000 симв.

Информация о приостановлении или об аннулировании документов, имеющих разрешительный характер – Данное поле заполняется вручную. Указывается информация о приостановлении или об аннулировании документов, имеющих разрешительный характер.

Информация о приостановлении или об аннулировании документов, имеющих разрешительный характер

Макс. 2000 симв.

Информация об обжаловании решений органа контроля – Данное поле заполняется вручную. Указывается информация об обжаловании решений органа контроля.

Информация об обжаловании
решений органа контроля

Макс. 2000 симв.

Если в ходе проверки нарушения не выявлены – необходимо сохранить данный акт проверки. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Если в ходе проверки выявлены нарушения – необходимо заполнить информацию о выявленных нарушениях, нажав на кнопку «Добавить»

+ Добавить

Выявленные нарушения

При нажатии на кнопку «Добавить» появится окно для заполнения информации.

Выявленные нарушения			
Нарушения	не выявлены	Является административным	Дата и время фиксации
№ п/п	Проведенные мероприятия	Результаты проверки	Файл
			отсутствует

Описание полей:

Нарушения – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное нарушение из предложенного списка.

Нарушения	
	не выявлены
	не выявлены
	законодательства об энергосбережении
	невыполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля

Если нарушения являются административными, необходимо нажать на рядом с текстом «Являются административными»



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header with the text "Выявленные нарушения". Below this, there is a dropdown menu with a small downward arrow on the left. To the right of the dropdown, there is a checked checkbox followed by the text "Являются административными".

Проведенные мероприятия – Данное поле заполняется вручную. Указывается порядковый номер нарушения. Заполняется описание проведенных мероприятий.



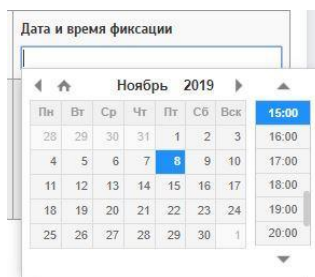
The image shows a screenshot of a form field titled "Проведенные мероприятия". On the left side, there is a small input field labeled "№ п/п". The main part of the form is a large, empty text area for describing the measures taken.

Результаты проверки – Данное поле указывается вручную. Указываются результаты проверки.



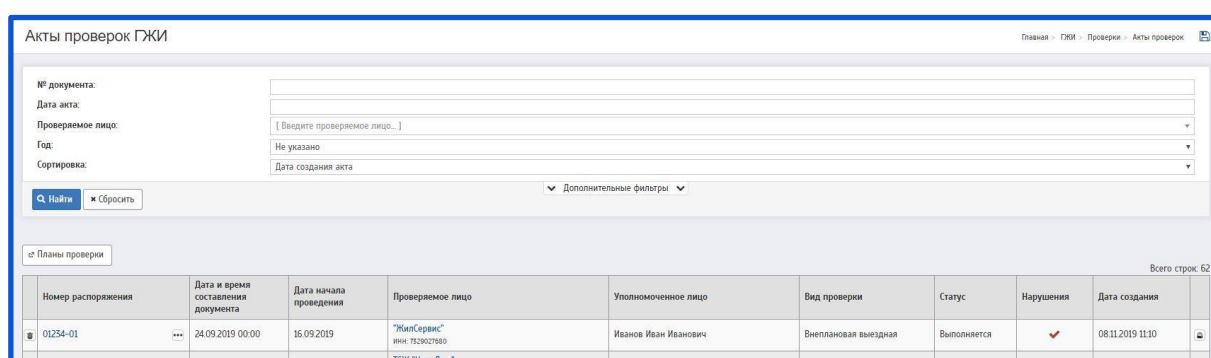
The image shows a screenshot of a form field titled "Результаты проверки". It consists of a large, empty text area for entering the results of the check.

Дата и время фиксации – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата и время выявленных нарушений.




Далее необходимо сохранить акт проверки. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».


Данный акт проверки отобразится на странице «Акты проверок ГЖИ».



На странице «Акты проверок ГЖИ» есть возможность удаления акта проверок.

Номер распоряжения	Дата и время составления документа	Дата начала проведения	Проверяемое лицо	Уполномоченное лицо	Вид проверки	Статус	Нарушения	Дата создания
01234-01	24.09.2019 00:00	16.09.2019	"ЖилСервис" инн: 7529027880	Иванов Иван Иванович	Внеплановая выездная	Выполняется	✓	08.11.2019 11:10

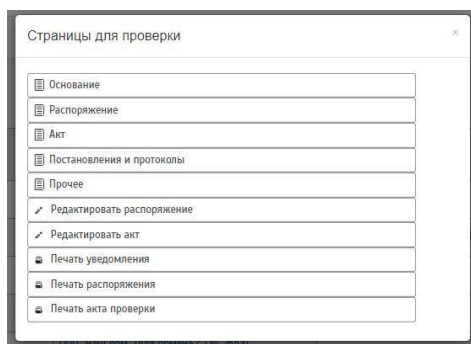
Чтобы удалить обращение - необходимо нажать на .

Также есть возможность печати акта. Чтобы распечатать акт проверки - необходимо нажать на .

Также, имеется кнопка дополнительного меню: .

Номер распоряжения	Дата и время составления документа	Дата начала проведения	Проверяемое лицо	Уполномоченное лицо	Вид проверки	Статус	Нарушения	Дата создания
01234-01	24.09.2019 00:00	16.09.2019	"ЖилСервис" инн: 7529027880	Иванов Иван Иванович	Внеплановая выездная	Выполняется	✓	08.11.2019 11:10

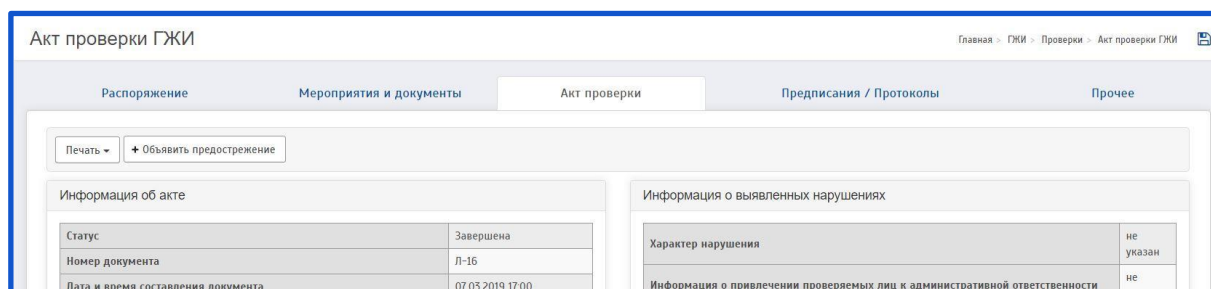
При нажатии на данную кнопку появляется окно с выбором:



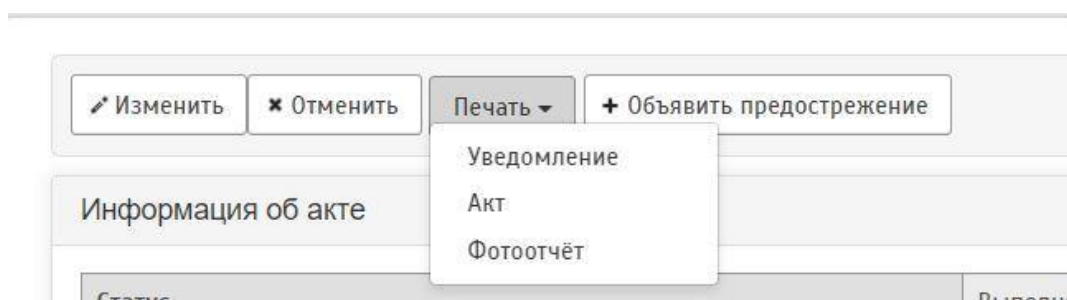
2.4.1 Печатная форма акта проверки

После того, как акт проверки ГЖИ будет создан, его можно будет распечатать.

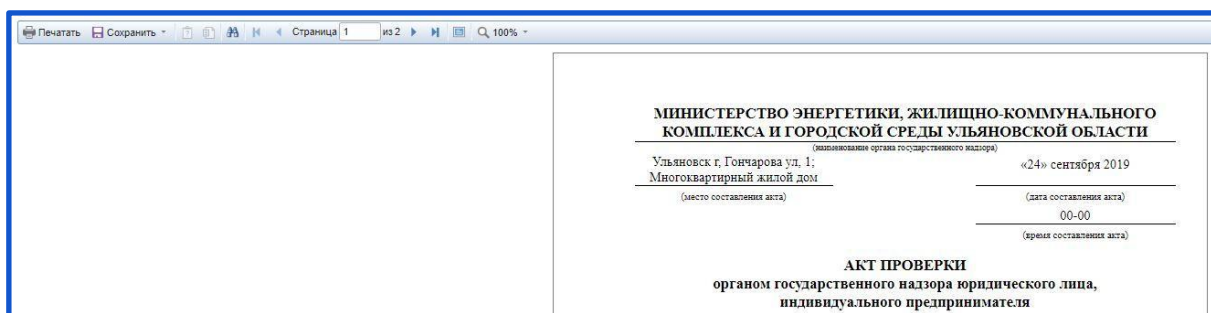
Для этого необходимо зайти на страницу «Акт проверки ГЖИ»



Далее, необходимо нажать на кнопку «Печать». Появится 3 документа для выбора печати: Уведомление, Акт, Фотоотчет.

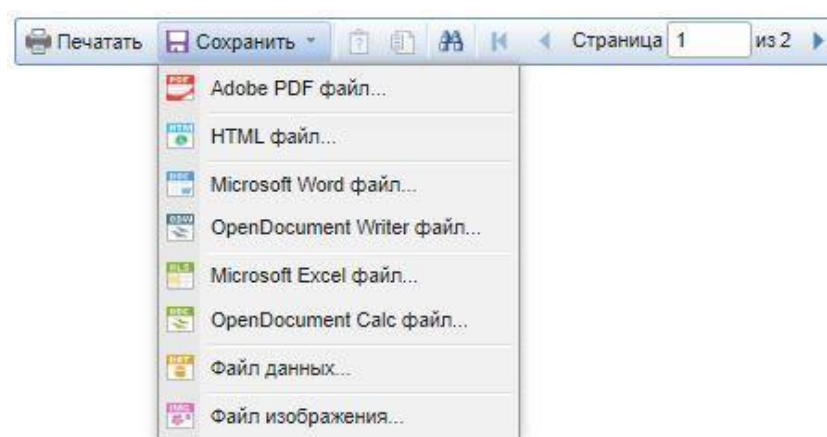


Для печати акта проверки необходимо выбрать пункт «Акт». После этого будет совершен переход на печатную форму Акта проверки ГЖИ.



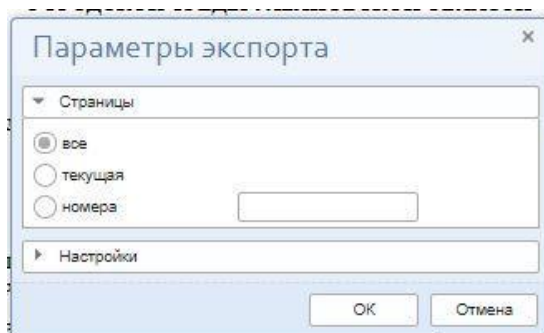
На данной странице есть возможность просмотра, печати акта. А также есть возможность сохранить данный акт в электронном виде на ПК.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить»



Отобразится окно с выбором формата документа. Необходимо нажать на нужный формат.

После этого появится всплывающее окно сохранения документа.



Необходимо проставить нужные параметры и нажать на кнопку «ОК»

2.5 Предписания

Предписания создаются на основании актов проверок ГЖИ.

Для создания нового предписания необходимо перейти на страницу «Акты проверок ГЖИ»

Акты проверок ГЖИ

Главная > ГЖИ > Проверки > Акты проверок

№ документа:
Дата акта:
Проверяемое лицо: [Введите проверяемое лицо...]
Год: Не указано
Сортировка: Дата создания акта

Найти Сбросить

Дополнительные фильтры

Планы проверки

Номер распоряжения	Дата и время составления документа	Дата начала проведения	Проверяемое лицо	Уполномоченное лицо	Вид проверки	Статус	Нарушения	Дата создания
01234-01	24.09.2019 00:00	16.09.2019	"ЖипСервис" инж. предприятие	Иванов Иван Иванович	Выплавная выездная	Выполняется	✓	08.11.2019 11:10

Всего строк: 62

При нажатии на акт проверки будет совершен переход на страницу «Акт проверки ГЖИ».

Акт проверки ГЖИ

Главная > ГЖИ > Проверки > Акт проверки ГЖИ

Распоряжение Мероприятия и документы Акт проверки Предписания / Протоколы Прочее

Изменить Отменить Печать + Объявить предостережение

Информация об акте

Статус	Выполняется
Номер документа	01234-01

Информация о выявленных нарушениях

Характер нарушения	не указан
Информация о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности	не указана

Чтобы создать предписание необходимо перейти на страницу «Предписания/Протоколы» и нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Предписания».

Распоряжение Мероприятия и документы Акт проверки Предписания / Протоколы Прочее

Предписания

+ Добавить

Извините, данных не найдено.

- К списку предписаний

Протоколы

+ Добавить

Извините, данных не найдено.

- К списку протоколов

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание предписания ГЖИ».

Создание предписания ГЖИ

Дата* 08.11.2019

Номер* 01234-01-01

Статус* Не отменено (не отозвано)

Проверяемое лицо

Юридическое лицо Физическое лицо

"ЖилСервис" x

Начните вводить название организации в поле выше и выберите организацию из списка.

Описание полей:

Дата (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.

Дата* 02.10.2019

Номер*

Статус*

Проверяемое лицо

Октябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

ицо

поле выше и выберите организацию из списка.
организаций

Номер (поле обязательное для заполнения) – Поле заполняется автоматически из распоряжения. За основу берется N распоряжения. Данные МОЖНО ИЗМЕНИТЬ.

Номер* 01234-01-01

Статус (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. В выпадающем списке отображаются статусы распоряжения. Необходимо выбрать нужное.

Статус* Не отменено (не отозвано)

Проверяемое лицо

Не отменено (не отозвано)

Исполнено

Проверяемое лицо (поле обязательное для заполнения) – В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки:

- «Юридическое лицо»
- «Физическое лицо»

По умолчанию проставляется пункт из акта проверки. Если проверка ведется в отношении ЮЛ, проставляется «Юридическое лицо». Если проверка ведется отношении ФЛ, проставляется «Физическое лицо»

Проверяемое лицо

Юридическое лицо	Физическое лицо
"ЖилСервис" x ▾	
<small>Начните вводить название организации в поле выше и выберите организацию из списка. Информацию можно занести на странице организаций</small>	

«Юридическое лицо» – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска ЮЛ необходимо прописать название организации). Информацию можно занести на странице организаций.

Проверяемое лицо

Юридическое лицо	Физическое лицо
"ЖилСервис" x ▴	
жил	
Объект	ООО "Жилищник" ИНН: 7302029785, ОГРН:1060000000000
Место составления	ООО "УК Жилстройсервис" ИНН: 4705012316, ОГРН:1024701246822
	ООО "Жилстройсервис"

«Физическое лицо» – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска ФЛ необходимо прописать ФИО)

Проверяемое лицо	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Юридическое лицо Физическое лицо </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Введите имя проверяемого лица... </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> иван Иванов Евгений Александрович </div>
Объект	Иванов Евгений Александрович
Место составления	Иванов И И

Объект – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Редактировать объект можно на странице «Распоряжение проверки ГЖИ», перейти на данную страницу можно, нажав на кнопку «Здесь».

Объект	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> Ульяновск г, Гончарова ул, 1 </div> <small>Список объектов редактируется здесь.</small>
--------	--

Место составления – Данное поле заполняется вручную. Также можно заполнить поле при помощи кнопок «Адрес объекта», «Адрес проверяющей организации», «Место осуществления деятельности субъекта», «Место проведения проверки».

Место составления	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <small>Заполнить: Адрес объекта Заполнить по распоряжению: Адрес проверяющей организации, Место осуществления деятельности субъекта, Место проведения проверки.</small>
-------------------	---

Краткая информация – Данное поле заполняется вручную. Указывается краткая информация, которую необходимо указать в предписании.

Краткая информация	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>Макс. 2000 симв.</small>
--------------------	--

Плановый срок исполнения требований – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается плановый срок исполнения требований.

Плановый срок исполнения требований

Предписание исполнено

Фактическая дата исполнения требований

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Включить в	№ п/п	Пр	Меропри

Предписание исполнено – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

«Не указано»

«Да»

«Нет»

Предписание исполнено

Фактическая дата исполнения требований – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается фактическая дата исполнения требований.

Фактическая дата исполнения требований

Включить в предписание	№ п/п	Пр	Меропри
<input type="checkbox"/> Да	1	мер	мер

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Меропри	Меропри
Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок устранения выявленных нарушений

Далее заполняется информация о выявленных нарушениях.

Включить в предписание	№ п/п	Проведенные мероприятия	Результаты проверки	Нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок устранения выявленных нарушений
<input type="checkbox"/> Да	1	мероприятия	результаты	невыполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля		

Если в предписание необходимо включить информацию о выявленных нарушениях, указанных в акте проверки, нужно нажать на рядом с текстом «Да».

Включить в предписание	№ п/п	Проведенные мероприятия	Результаты проверки	Нарушения
<input checked="" type="checkbox"/> Да	1	мероприятия	результаты	невыполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля

Далее необходимо описать мероприятия по устранению выявленных нарушений, Данное поле заполняется вручную.

Мероприятия по устранению выявленных нарушений

Также необходимо указать срок устранения выявленных нарушений, при нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.

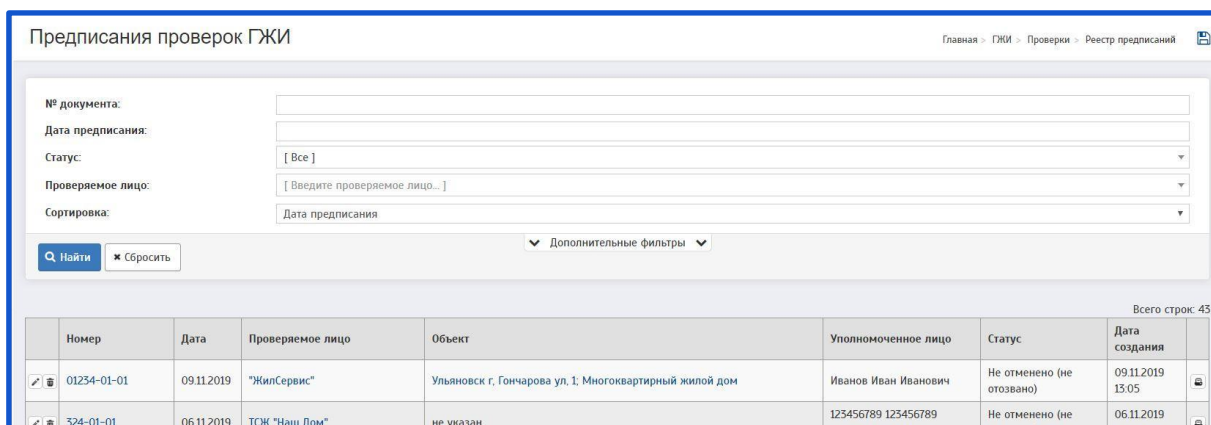
Срок устранения выявленных нарушений

← ↑ Ноябрь 2019 →

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1



Далее необходимо сохранить предписание ГЖИ. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».


Данное предписание отобразится на странице «Предписания проверок ГЖИ».



На странице «Предписания проверок ГЖИ» есть возможность редактирования/удаления предписания

Номер	Дата	Проверяемое лицо	Объект	Уполномоченное лицо	Статус	Дата создания
01234-01-01	09.11.2019	"ЖилСервис"	Ульяновск г, Гончарова ул, 1, Многоквартирный жилой дом	Иванов Иван Иванович	Не отменено (не отозвано)	09.11.2019 13:05

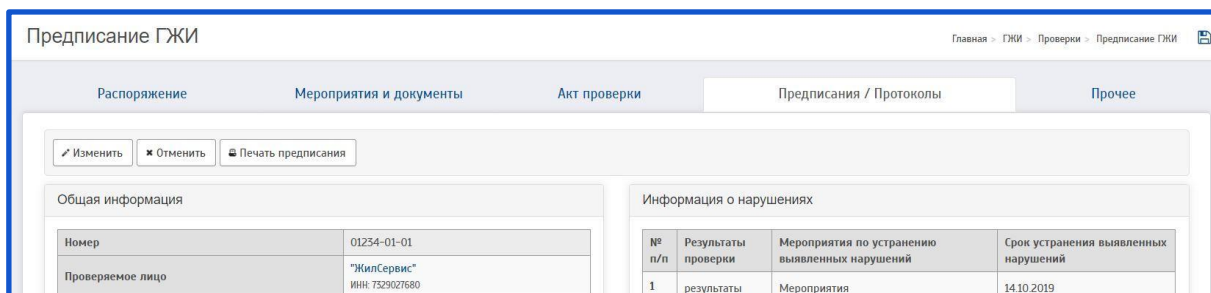
Чтобы редактировать предписание - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить предписание - необходимо нажать на .

Также есть возможность печати предписания. Чтобы распечатать предписание - необходимо нажать на .

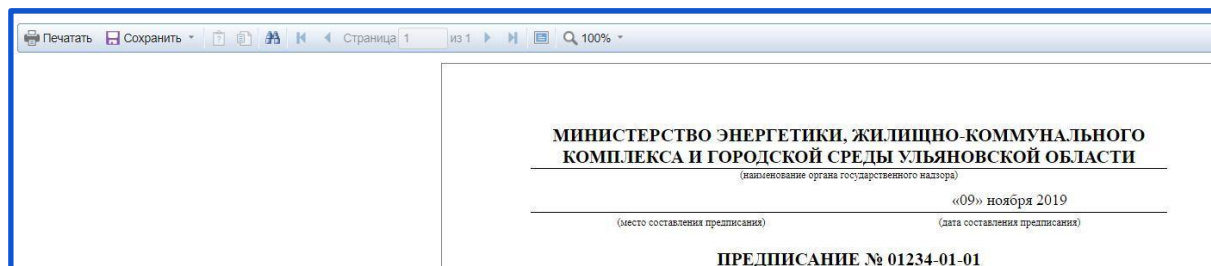
2.5.1 Печатная форма предписания

После того, как предписание ГЖИ будет создано, его можно будет распечатать.

Для этого необходимо зайти на страницу «Предписание ГЖИ»

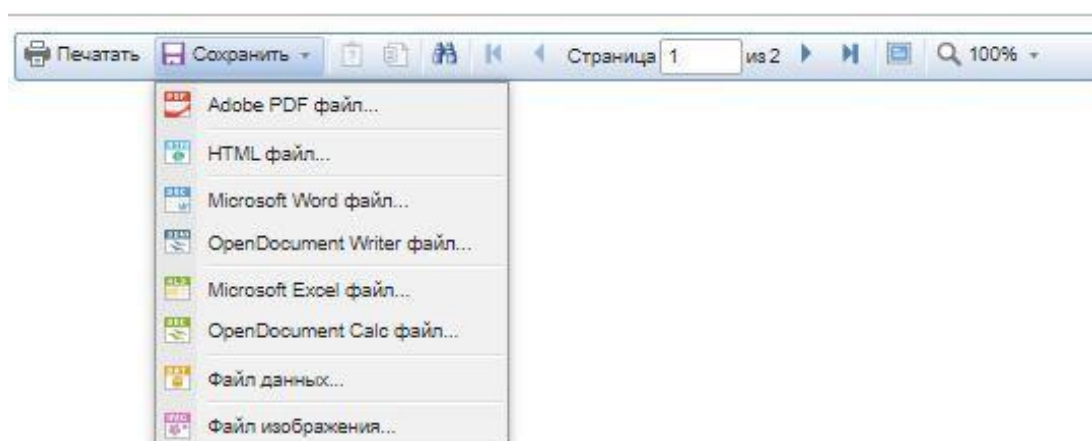


Далее, необходимо нажать на кнопку «Печать предписания». После этого будет совершен переход на печатную форму предписания ГЖИ.

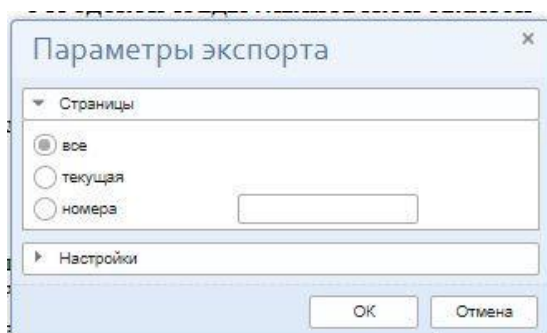


На данной странице есть возможность просмотра, печати предписания. А также есть возможность сохранить данное предписание в электронном виде на ПК.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить»



Отобразится окно с выбором формата документа. Необходимо нажать на нужный формат. После этого появится всплывающее окно сохранения документа.



Необходимо проставить нужные параметры и нажать на кнопку «ОК»

2.6 Протоколы

Протоколы создаются на основании актов проверок ГЖИ.

Для создания нового протокола необходимо перейти на страницу «Акты проверок ГЖИ»

Номер распоряжения	Дата и время составления документа	Дата начала проведения	Проверяемое лицо	Уполномоченное лицо	Вид проверки	Статус	Нарушения	Дата создания
01234-01	24.09.2019 00:00	16.09.2019	"ЖилСервис" ИНН 7526027880	Иванов Иван Иванович	Выездная выездная	Выполняется	✓	08.11.2019 11:10

При нажатии на акт проверки будет совершен переход на страницу «Акт проверки ГЖИ».

Статус	Выполняется
Номер документа	01234-01

Характер нарушения	не указан
Информация о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности	не указана

Чтобы создать протокол необходимо перейти на страницу «Предписания/Протоколы» и нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Протоколы».

Предписания

+ Добавить

Извините, данных не найдено.

- К списку предписаний

Протоколы

+ Добавить

Извините, данных не найдено.

- К списку протоколов

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание протокола ГЖИ».

Описание полей:

Статус (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный статус из предложенного списка.

Проверяемое лицо – В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки: «Юридическое лицо» – заполняется в том случае, если проверка осуществляется в отношении ЮЛ;

«Физическое лицо» – заполняется в том случае, если проверка осуществляется в отношении ФЛ.

«Юридическое лицо» – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска ЮЛ необходимо прописать название организации) По умолчанию проставляется ЮЛ, указанное в акте проверки.

Проверяемое лицо	<input type="radio"/> Юридическое лицо <input type="radio"/> Физическое лицо
	"ЖилСервис"
	жил
	ООО "Жилищник" ИНН: 7302029785, ОГРН:10600000000000
Дата*	
Номер*	000 "УК Жилстройсервис"

«Физическое лицо» – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска ФЛ нужно прописать ФИО)

Если поиск не находит нужного ФЛ, необходимо создать новое ФЛ. Для этого нужно нажать на рядом с текстом «Создать новое физическое лицо»

Проверяемое лицо	<input type="radio"/> Юридическое лицо <input checked="" type="radio"/> Физическое лицо
	<input checked="" type="checkbox"/> Создать новое физическое лицо

При выборе данного пункта появятся новые поля для заполнения:

Фамилия; Имя; Отчество.

Фамилия*	<input type="text"/>
Имя*	<input type="text"/>
Отчество*	<input type="text"/>

Данные поля обязательны к заполнению.

Дата (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.

Дата*	09.11.2019
-------	------------

Номер (поле обязательное для заполнения) – Поле заполняется автоматически из распоряжения. За основу берется N распоряжения. Данные можно изменить.

Номер*	01234-01-01
--------	-------------

Место составления – Данное поле заполняется вручную. Указывается место составления протокола ГЖИ.

Место составления
Введите новое место составления вручную, или выберите из уже имеющихся в списке.

Дата рассмотрения административного нарушения – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Присваивается дата и время рассмотрения административного нарушения.

Дата рассмотрения административного нарушения
Место совершения административного нарушения
Административное нарушение (ст. КоАП)*
Объяснение

Ноябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск	
28	29	30	31	1	2	3	01:00
4	5	6	7	8	9	10	02:00
11	12	13	14	15	16	17	03:00
18	19	20	21	22	23	24	04:00
25	26	27	28	29	30	1	05:00

Введите из уже имеющихся в списке.

ым законом запрета курения табака на отдельных ...

Место совершения административного нарушения – Данное поле указывается вручную. Указывается место совершения административного нарушения.

Место совершения административного нарушения
Введите новое место рассмотрения вручную, или выберите из уже имеющихся в списке.

Административное нарушение (ст. КоАП) (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное нарушение (ст. КоАП) из предложенного списка.

Административное нарушение (ст. КоАП)*
Объяснение

ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных ...

ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах)

ст. 7.21 (Нарушение правил пользования жилыми помещениями)

ст. 7.22 (Нарушение правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений)

ст. 7.23 (Нарушение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами)

Объяснение – Данное поле заполняется вручную. указывается объяснение протокола.

Объяснение

Макс. 1000 симв.

Подробное описание совершённого нарушения – Данное поле заполняется вручную.

Подробное описание совершённого нарушения

Иные сведения – Данное поле заполняется вручную.

Иные сведения

Макс. 2000 симв.

Судебный участок – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска судебного участка необходимо прописать название судебного участка).

Судебный участок

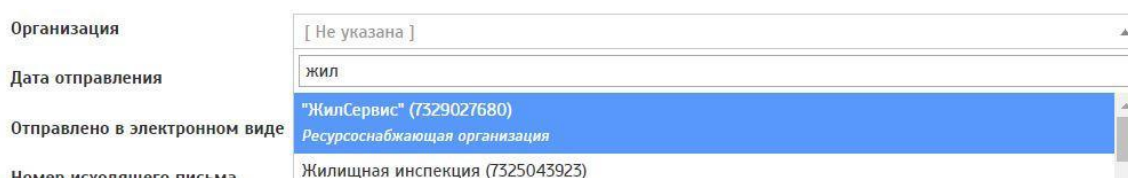
Отправлено в уполномоченные органы

Отправлено в уполномоченные органы – Если протокол ГЖИ отправлен в уполномоченные органы, необходимо нажать на напротив текста «Отправлено в уполномоченные органы»

Отправлено в уполномоченные органы

При нажатии на напротив текста «Отправлено в уполномоченные органы» появляются следующие поля для заполнения:

Организация – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска организации необходимо прописать название организации.



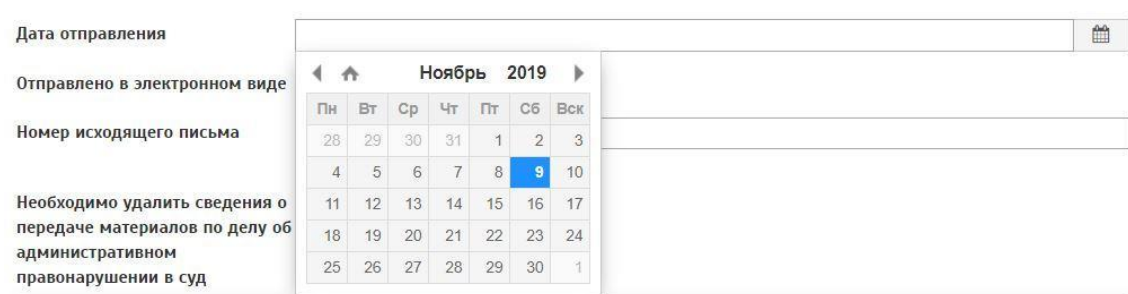
Организация [Не указана]

Дата отправления жил

Отправлено в электронном виде "ЖилСервис" (7329027680)
Ресурсоснабжающая организация

Номер исходящего письма Жилищная инспекция (7325043923)

Дата отправления – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.



Дата отправления

Отправлено в электронном виде

Номер исходящего письма

Необходимо удалить сведения о передаче материалов по делу об административном правонарушении в суд

Календарь: Ноябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Отправлено в электронном виде – Если протокол ГЖИ отправлен в уполномоченные органы в виде электронного письма, необходимо нажать на напротив текста «Отправлено в электронном виде»



Отправлено в электронном виде

Номер исходящего письма – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер исходящего письма (Исх. N).



Номер исходящего письма

Макс. 20 симв.

Необходимо удалить сведения о передаче материалов по делу об административном правонарушении в суд – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

— «Не указано»

— «Да»

— «Нет»

Необходимо удалить сведения о передаче материалов по делу об административном правонарушении в суд

Не указано	Да	Нет
------------	----	-----

Далее идет описание выявленных нарушений.

Для того чтобы включить нарушение в протокол необходимо нажать на рядом с текстом «Да», после чего нарушение включится в протокол.

Включить в протокол	№ п/п	Результаты проверки
<input checked="" type="checkbox"/> Да	1	результаты

После заполнения всех полей необходимо сохранить протокол ГЖИ.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данный протокол отобразится на странице «Протоколы проверок ГЖИ».

Протоколы проверок ГЖИ

Главная > ГЖИ > Проверки > Регистр протоколов

Фильтр по статусу проверки: Не указано

№ документа: []

Дата протокола: []

Проверяемое лицо: [Введите проверяемое лицо...]

Сертификация: Дата протокола

Дополнительные фильтры



Найти Сбросить

№	Номер	Дата	Проверяемое лицо	Статья КоАП	Дата рассмотрения административного нарушения
1	01234-01-01	11.11.2019	"ЖилСервис"	ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах)	
2	324-01-01	06.11.2019	ТСЖ "Наш Дом"	ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах)	

Всего строк: 43

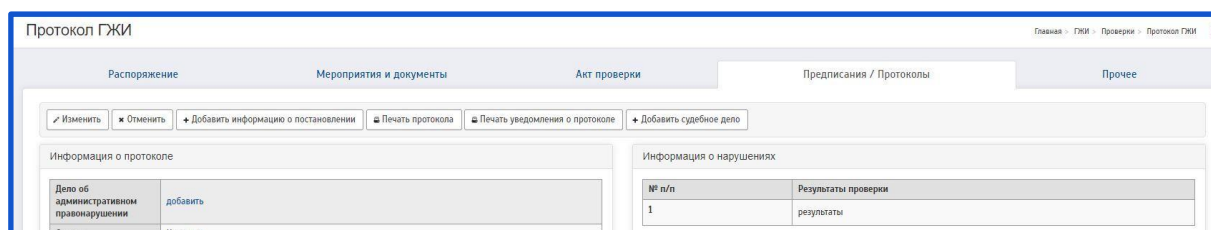
На странице «Протоколы проверок ГЖИ» есть возможность редактирования/удаления протокола.

Номер	Дата	Проверяемое лицо	Статья КоАП
01234-01-01	11.11.2019	"ЖилСервис"	ст. 6.24 (Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах)

Чтобы редактировать протокол - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить протокол - необходимо нажать на .

2.7 Постановления

Для создания постановления ГЖИ необходимо перейти в подробности протокола ГЖИ через страницу «Протоколы проверок ГЖИ».



На странице «Протокол ГЖИ» необходимо нажать на кнопку «Добавить информацию о постановлении». Будет совершен переход на страницу «Создание постановления ГЖИ».

Создание постановления ГЖИ

Постановление*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0 назначении административного наказания</div> <small>При изменении значения поля на "0 прекращении производства..." информация о штрафе будет утеряна.</small>
Выдано	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">[Не указано]</div> <small>Указывается организация, выдавшая постановление.</small>
Номер*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

Описание полей:

Постановление (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное постановление из предложенного списка.

Постановление*	<input type="text" value="0 назначении административного наказания"/> <input type="text" value="0 назначении административного наказания"/> <input type="text" value="0 прекращении производства по делу об административном правонарушении"/> <input type="text" value="Не указано"/>
Выдано	

Выдано – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска ЮЛ необходимо прописать название организации.

Выдано	<input type="text" value="[Не указано]"/>
Номер*	<input type="text" value="жил"/>
Дата рассмотрения дела*	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Место рассмотрения дела	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

Номер (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер постановления.

Номер*	<input type="text"/>
--------	----------------------

Дата рассмотрения дела – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Присваивается дата и время постановления ГЖИ.

Дата рассмотрения дела*	<input type="text" value="15.11.2019 00:00"/>
Место рассмотрения дела	<input type="text"/>
Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела	<input type="text" value="выберите из уже имеющихся в списке."/>
Основание решения по делу	<input type="text"/>

Место рассмотрения дела – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска объекта необходимо прописать адрес объекта.

Место рассмотрения дела	гончарова 1
Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела	Ульяновск г, Гончарова ул, 1; Многоквартирный жилой дом
	Ульяновск г, Гончарова ул, 1/17; Многоквартирный жилой дом
	Ульяновск г, Гончарова ул, 5/31; Многоквартирный дом блокированной

Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела – Данное поле заполняется вручную. Описываются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела.

Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела	
---	--

Макс. 1000 симв.

Мотивированное решение по делу (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указываются мотивированное решение по делу.

Мотивированное решение по делу*	
---------------------------------	--

Макс. 1000 симв.

Срок обжалования постановления, в днях – Данное поле заполняется вручную. Указывается срок обжалования постановления, в днях.

Срок обжалования постановления, в днях	
--	--

Порядок обжалования постановления – Данное поле заполняется вручную. Указывается порядок обжалования постановления.

Порядок обжалования постановления	
-----------------------------------	--

Макс. 1000 симв.

— **Постановление вручено** – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

— «Не указано»

— «Да»

— «Нет»

Постановление вручено

Дата и время вручения постановления – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Присваивается дата и время вручения постановления.

Дата и время вручения постановления

Постановление направлено на принудительное исполнение в УФССП

Информация о поступивших жалобах

Ноябрь 2019							10:00
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск	
28	29	30	31	1	2	3	11:00
4	5	6	7	8	9	10	12:00
11	12	13	14	15	16	17	13:00
18	19	20	21	22	23	24	14:00
25	26	27	28	29	30	1	15:00

Постановление направлено на принудительное исполнение в УФССП – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

— «Не указано»

— «Да»

— «Нет»

Постановление направлено на принудительное исполнение в УФССП

Информация о поступивших жалобах – Данное поле заполняется вручную. Указывается информация о поступивших жалобах.

Информация о поступивших жалобах

Макс. 2000 симв.

Информация о решениях, принятых по результатам обжалования –

Данное поле заполняется вручную. Указывается информация о поступивших жалобах.

Информация о решениях,
принятых по результатам
обжалования

Макс. 2000 симв.

Постановление обжаловано – В данном поле предлагается для выбора

3 кнопки:

— «Не указано»

— «Да»

— «Нет»

Постановление обжаловано

Не указано

Да

Нет

Далее указывается информация о штрафе:

Сумма штрафа, руб. – Данное поле заполняется вручную. Указывается сумма штрафа.

Сумма штрафа, руб.

Оплачено – Данное поле заполняется в случае оплаты штрафа. Если штраф оплачен, необходимо нажать на рядом с текстом «Оплачено»

Оплачено



Дата оплаты штрафа – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата оплаты штрафа.

Постановление обжаловано

Штраф

Сумма штрафа, руб.

Оплачено

Дата оплаты штрафа

МЯКБ.СЛУЖ.СЛМВБ. Ноябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

После заполнения всех полей необходимо сохранить протокол ГЖИ. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить»

Данное постановление отобразится на странице «Постановления проверок ГЖИ».

Постановления проверок ГЖИ

Главная - ГЖИ - Проверки - Регистр постановлений

Фильтр по организации:

Постановление: Не указано

Выдано: [Не указано]

Обжалуемые постановления: [Не указано]

По результату обжалования: [Все]



Найти Сбросить

Всего строк: 14

	Постановление	Выдано	Номер	Дата рассмотрения дела	Место рассмотрения дела	Проверяемое лицо	Сумма штрафа, руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	0 назначении административного наказания		99	15.11.2019 00:00	гончарова 1	"ЖилСервис"	12,00 Оплачено ✓ 120,00

На странице «Постановления проверок ГЖИ» есть возможность редактирования/удаления протокола.

	Постановление	Выдано	Номер	Дата рассмотрения дела	Место рассмотрения дела	Проверяемое лицо	Сумма штрафа, руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	0 назначении административного наказания		99	15.11.2019 00:00	гончарова 1	"ЖилСервис"	12,00 Оплачено ✓ 120,00

Чтобы редактировать постановление - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить постановление - необходимо нажать на  .

2.8 Предостережения

Для создания предостережения ГЖИ необходимо перейти на страницу «Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований».

Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

Главная | ГЖИ | Проверки | Реестр предостережений

Организация: [Все]

Номер: []

Найти Сбросить

Добавить

Номер распоряжения	Организация	Дата направления предостережения	Срок направления уведомления об исполнении предостережения	Создано Обновлено
№4	ОАО "УК Железнодорожного района"	05.11.2019	60	05.11.2019 15:09 05.11.2019 15:09

Всего строк: 4

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований»

Добавление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

Организация, направляющая предостережение* [не указана]

Дата направления предостережения* 11.11.2019

Описание полей:

Организация, направляющая предостережение (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную организацию из предложенного списка.

Организация, направляющая предостережение* [не указана]

Дата направления предостережения*

жил

Жилищная инспекция (7325043925)

Регион

Дата направления предостережения (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата направления предостережения

Дата направления предостережения*

Является индивидуальным предпринимателем

Организация*

В соответствии с*

Является индивидуальным предпринимателем – В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки:

«Да»

«Нет»

Является индивидуальным предпринимателем

Да Нет

1. При выборе пункта «Да» заполняются следующие поля:

Организация (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную организацию из предложенного списка.

Организация*

[не указана]

пет

ИП Петров Инокентий Николаевич (4703116542)
Подрядная организация

Индивидуальный предприниматель

Фамилия*

Фамилия; Имя; Отчество.

Фамилия*

Макс. 255 симв.

Имя*

Макс. 255 симв.

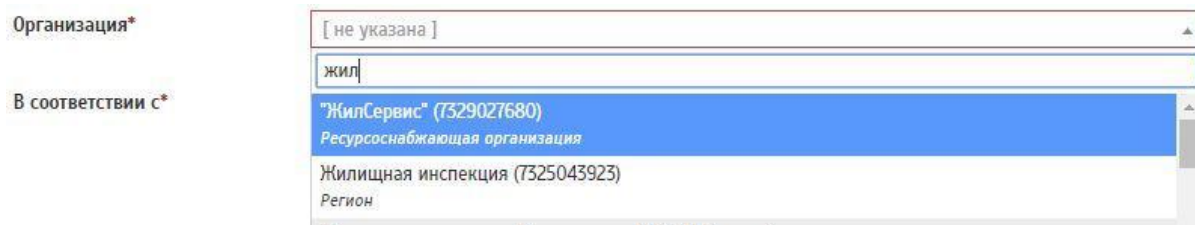
Отчество

Макс. 255 симв.

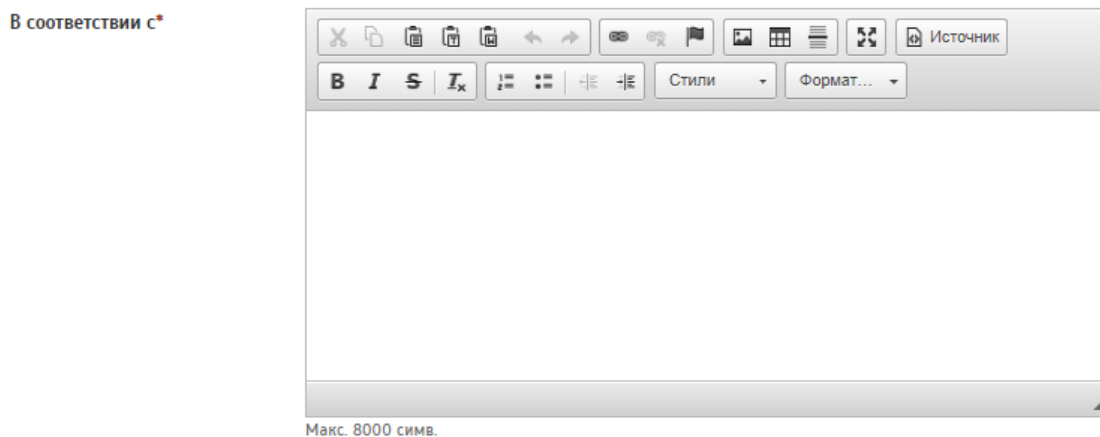
Данные поля обязательны к заполнению.

1. При выборе пункта «Нет» заполняется следующее поле:

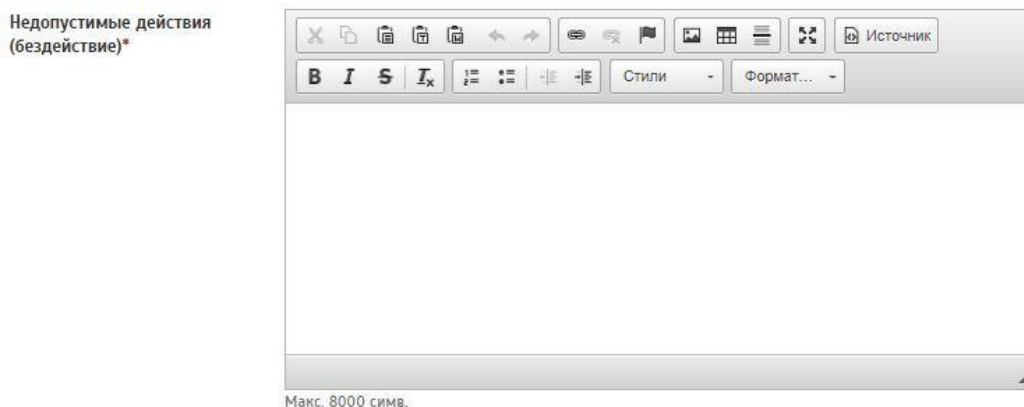
Организация (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную организацию из предложенного списка.



В соответствии с (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную

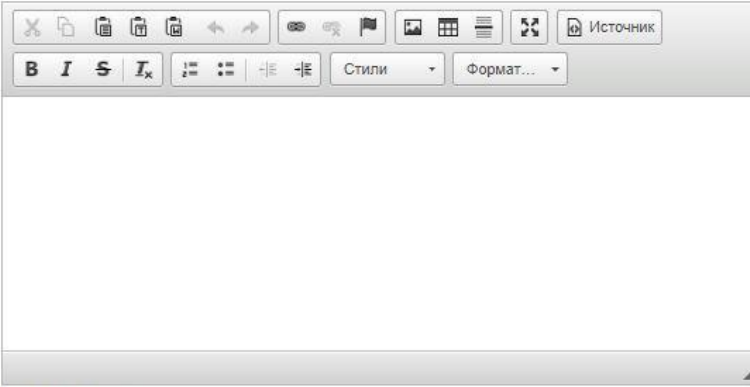


Недопустимые действия (бездействие) (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.



Предлагаемые меры (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.

Предлагаемые меры*

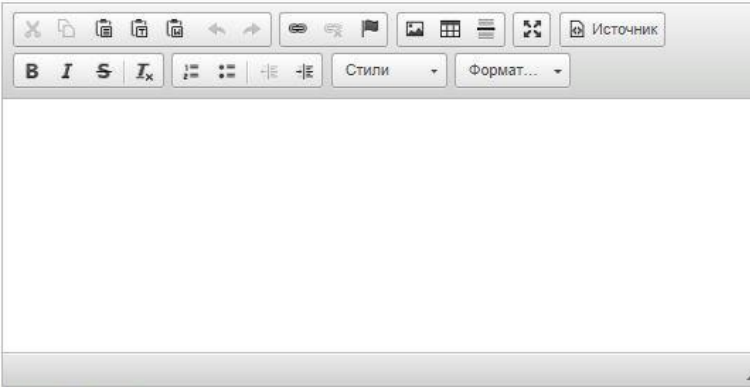


Макс. 8000 симв.

The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, strikethrough, underline, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and source. Below the toolbar are buttons for 'Стили' (Styles) and 'Формат...' (Format...). The main area is a large empty text box. At the bottom left, it says 'Макс. 8000 симв.' (Max. 8000 characters).

Предложение направить уведомление об исполнении предостережения (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.

Предложение направить уведомление об исполнении предостережения*



Макс. 8000 симв.

The image shows a rich text editor interface, identical in structure to the previous one. It has a toolbar with various editing icons, 'Стили' and 'Формат...' buttons, and a large empty text box. The label 'Предложение направить уведомление об исполнении предостережения*' is on the left, and 'Макс. 8000 симв.' is at the bottom left.

Срок направления уведомления об исполнении предостережения (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.

Срок направления уведомления об исполнении предостережения*

The image shows a text input field with the label 'Срок направления уведомления об исполнении предостережения*' on the left. The field contains the number '60'.

Уведомление об исполнении предостережения получено – В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки:

«Да»

«Нет»

Уведомление об исполнении предостережения получено

The image shows two buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No). The 'Нет' button is highlighted in blue.

После заполнения всех полей необходимо сохранить предостережение ГЖИ.



Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данное предостережение отобразится на странице «Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований».

№	Номер распоряжения	Организация	Дата направления предостережения	Срок направления уведомления об исполнении предостережения	Создано Обновлено
1	№5	"ЖилСервис"	11.11.2019	60	11.11.2019 13:39 11.11.2019 13:39

На странице «Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований» есть возможность редактирования/удаления протокола.

№	Номер распоряжения	Организация	Дата направления предостережения	Срок направления уведомления об исполнении предостережения	Создано Обновлено
1	№5	"ЖилСервис"	11.11.2019	60	11.11.2019 13:39 11.11.2019 13:39

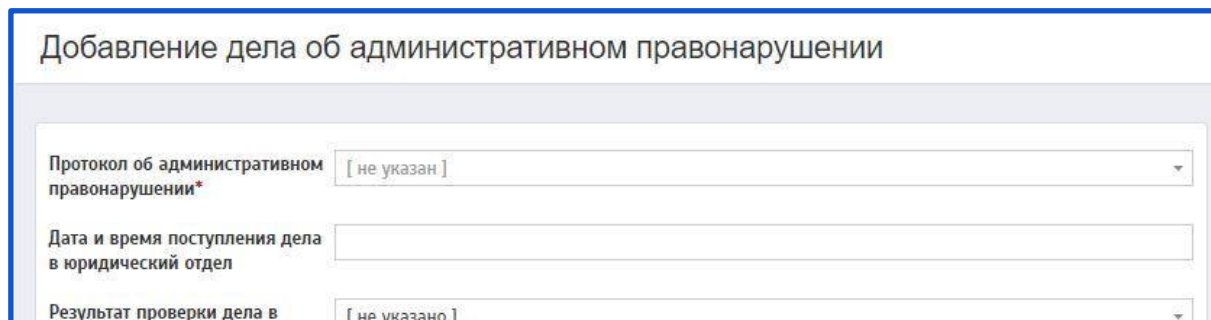
Чтобы редактировать предостережение - необходимо нажать на  ;
Чтобы удалить предостережение - необходимо нажать на .

2.9 Дела об административных правонарушениях

Для создания дела об административном правонарушении необходимо перейти на страницу «Реестр дел об административных правонарушениях»

№	Номер дела	Протокол об административном правонарушении	Результат проверки дела в юридическом отделе	Суд, в который передано дело	Создано Обновлено
1	Дело №1	13005	Возвращение инспектору	Суд	11.11.2019 13:50 11.11.2019 13:50

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление дела об административном правонарушении»

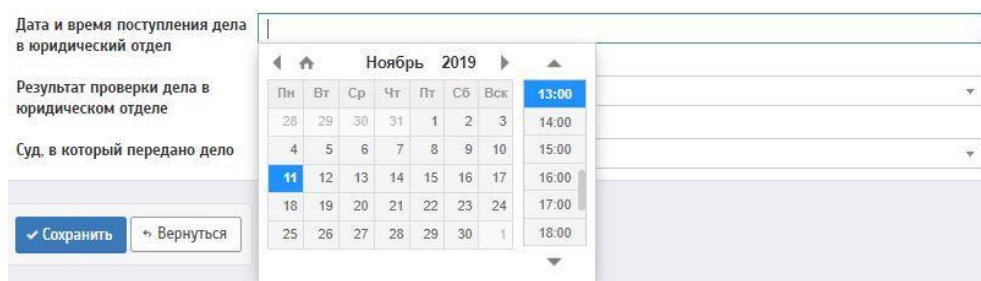


Описание полей:

Протокол об административном правонарушении (поле **обязательное для заполнения**) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска объекта необходимо прописать N протокола.



Дата и время поступления дела в юридический отдел (поле **обязательное для заполнения**) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Присваивается дата и время поступления дела в юридический отдел.



Результат проверки дела в юридическом отделе (поле **обязательное для заполнения**) – При нажатии на данное поле отображается всплывающее

окно с выбором результата проверки. Необходимо выбрать нужный результат из предложенного списка.

Результат проверки дела в юридическом отделе [не указано]

Суд, в который передано дело Возращение инспектору
Рассмотрении по подведомственности

Суд, в который передано дело (поле обязательное для заполнения) –

Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска суда (судебного участка) необходимо прописать название суда.

Суд, в который передано дело [не указан]

суд

Суд

Сохранить Вернуться



Далее необходимо дело. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данное дело отобразится на странице «Реестр дел об административных правонарушениях»

Номер дела	Протокол об административном правонарушении	Результат проверки дела в юридическом отделе	Суд, в который передано дело	Создано Обновлено
Дело №1	13005	Возращение инспектору	Суд	11.11.2019 13:50 11.11.2019 13:50
Дело №2	01234-01-01	Возращение инспектору	Суд	11.11.2019 14:04 11.11.2019 14:04

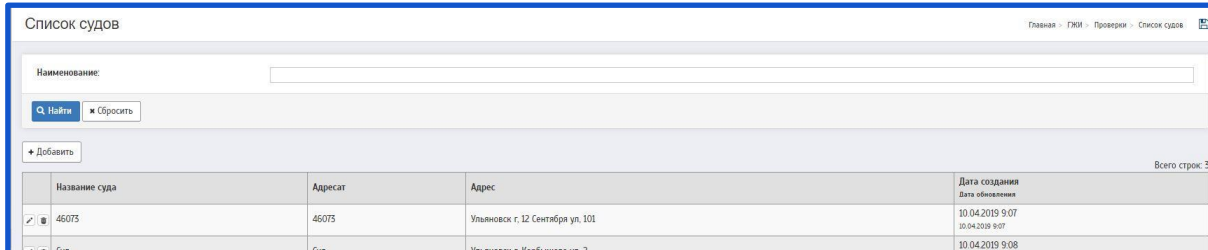
На странице «Реестр дел об административных правонарушениях» есть возможность редактирования/удаления дела

Номер дела	Протокол об административном правонарушении	Результат проверки дела в юридическом отделе	Суд, в который передано дело	Создано Обновлено
Дело №1	13005	Возращение инспектору	Суд	11.11.2019 13:50 11.11.2019 13:50

Чтобы редактировать дело - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить дело - необходимо нажать на .

2.10 Суды

Для создания суда необходимо перейти на страницу «Список судов».



	Название суда	Адресат	Адрес	Дата создания	Дата обновления
<input checked="" type="checkbox"/>	46075	46075	Ульяновск г. 12 Сентября ул. 101	10.04.2019 9:07	10.04.2019 9:07
<input checked="" type="checkbox"/>	Суд	Суд	Ульяновск г. Наббышева ул. 2	10.04.2019 9:08	10.04.2019 9:08

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание суда»



Создание суда

Создание суда

Название суда*

Адресат

Описание полей:

Название суда (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается наименование суда.



Название суда*

Адресат – Данное поле заполняется вручную. Указывается Адресат.

Адресат

Адрес:

Район/город: – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать нужный район/город.

Район/город

Нас. пункт

Улица

Нас. пункт: – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать нужный населенный пункт.

Нас. пункт

Улица

Дом

Улица: – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать нужную улицу.

Улица

Дом

Дом необходимо указывать с точно

Дом: – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать нужный дом.

Дом

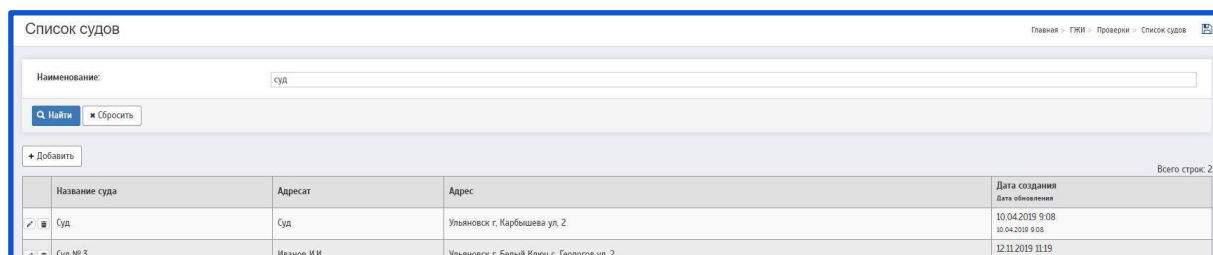
Дом необходимо указывать с точно

Если Вы не нашли нужный адрес, с

После заполнения всех полей необходимо сохранить суд.

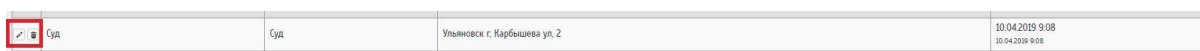
Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить»


Данный суд отобразится на странице «Список судов».





Название суда	Адресат	Адрес	Дата создания	Дата обновления
Суд	Суд	Ульяновск г. Карбышева ул. 2	10.04.2019 9:08	10.04.2019 9:08
Суд № 3	Иванов И.И.	Ульяновск г. Белый Колод с. Гоголова ул. 2	12.11.2019 11:19	

На странице «Список судов» есть возможность редактирования/удаления суда.



 Суд	Суд	Ульяновск г. Карбышева ул. 2	10.04.2019 9:08	10.04.2019 9:08
---	-----	------------------------------	-----------------	-----------------

Чтобы редактировать суд - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить суд - необходимо нажать на .

3 ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ

С 1 сентября 2014 года все управляющие организации подлежат лицензированию. С 1 мая 2015 года без лицензии работать на рынке ЖКХ не может ни один Управдом.

3.1 Реестр заявок

В данном разделе отображается информация по заявкам на лицензирование управляющих компаний (УК) многоквартирными домами.

Подробности заявки раскрывают полную информацию по организации. Сотрудник ГЖИ может редактировать информацию по заявке, в том числе и статус рассмотрения заявки, с указанием причины ее отклонения.

Для создания Заявки необходимо перейти на страницу «Учет заявок на лицензирование»

Учёт заявок на лицензирование

МО: [Все]
 Организация: [Выберите название организации...]
 Результат рассмотрения: [Все]

Найти | Сбросить

Добавить

МО	Организация	ИНН	Дата регистрации заявления и документа	Результат рассмотрения заявки	Причина отклонения заявки	Акт проверки Решение	Дата мотивированного предложения	Заседание комиссии	Всего строк: 11
не указано	ООО УК "Сибирск Град"	732507631	31.07.2016	Принята	-	Акт №18ст от 12.11.2018	не указана	не указана	
город Дзержинск	ООО "Ивентис"	7302029785	07.08.2018	Принята	-	не указано	не указана	не указана	

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление заявки на лицензирование»

Добавление заявки на лицензирование

Заявка

Организация* [Начните вводить данные и выберите из списка]

Дата регистрации заявления* 13.11.2019

Результат рассмотрения заявки [Выберите вариант]

Описание полей:

Заявка

Организация (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска ЮЛ необходимо прописать название организации.

Организация* "ЖилСервис"

Дата регистрации заявления* жил

Результат рассмотрения заявки "ЖилСервис"
ИНН: 7329027680

Дата регистрации заявления (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата регистрации заявления.

Дата регистрации заявления*

Результат рассмотрения заявки

Причина отклонения заявки

Реквизиты документа уплаты государственной пошлины

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Результат рассмотрения заявки – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный результат из предложенного списка.

Результат рассмотрения заявки

Причина отклонения заявки

Если в поле «Результат рассмотрения заявки» выбрать пункт «Отклонена» необходимо заполнить следующее поле:

Причина отклонения заявки – Данное поле заполняется вручную. Указывается причина отклонения заявки.

Причина отклонения заявки

Макс. 2000 симв.

Если в поле «Результат рассмотрения заявки» выбрать пункт «Принята» необходимо заполнить следующее поле:

Созданная лицензия – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную лицензию из предложенного списка.

Созданная лицензия

Причина отклонения заявки

(Описание работы с лицензиями можно найти в разделе: [Реестр лицензий](#).)

Реквизиты документа уплаты государственной пошлины – Данное поле заполняется вручную. Указываются реквизиты документа уплаты государственной пошлины.

Реквизиты документа уплаты государственной пошлины

Макс. 500 симв.

Заявка – В данном поле необходимо прикрепить файл (отсканированный документ) заявки. Для этого нужно нажать на кнопку «Обзор»

Заявка

Обзор...

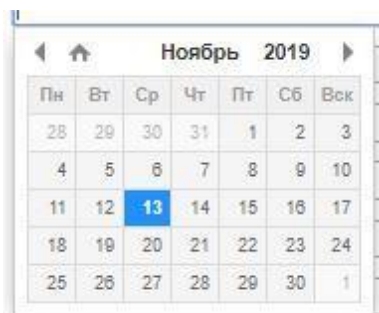
Допустимые форматы файлов: pdf, doc, docx, zip, jpg, png
Максимальный размер файла 10 Мб

Допустимые форматы файлов: pdf, doc, docx, zip, jpg, png Максимальный размер файла 10 Мб.

Контроль исполнения

Указанные ниже поля заполняются следующим образом:

При нажатии на поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.



Дата уведомления – В данном поле указывается дата уведомления.

Дата уведомления

Дата распоряжения – В данном поле указывается дата распоряжения.

Дата распоряжения

Дата запроса в ОМС – В данном поле указывается дата запроса в ОМС.

Дата запроса в ОМС

Дата ответа от ОМС – В данном поле указывается дата ответа от ОМС.

Дата ответа от ОМС

Дата запроса в УФНС – В данном поле указывается дата запроса в УФНС.

Дата запроса в УФНС

Дата ответа от УФНС – В данном поле указывается дата ответа от УФНС.

Дата ответа от УФНС

Дата запроса в УВД – В данном поле указывается дата запроса в УВД.

Дата запроса в УВД

Дата ответа от УВД – В данном поле указывается дата ответа от УВД.

Дата ответа от УВД

Дата запроса в Минстрой – В данном поле указывается дата запроса в Минстрой.

Дата запроса в Минстрой

Дата ответа от Минстроя – В данном поле указывается дата ответа от Минстроя.

Дата ответа от Минстроя

Дата запроса в Казначейство – В данном поле указывается дата запроса в Казначейство.

Дата запроса в Казначейство

Дата ответа от Казначейства – В данном поле указывается дата ответа от Казначейства

Дата ответа от Казначейства

Дата выездной проверки – В данном поле указывается дата выездной проверки

Дата выездной проверки

Дата плановой проверки – В данном поле указывается дата плановой проверки

Дата плановой проверки

Результат

Номер акта – Данное поле заполняется вручную, указывается номер акта

Номер акта

Дата акта – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата акта.

The screenshot shows a form with several input fields. The field labeled 'Дата акта' is active, and a date picker calendar for November 2019 is displayed. The calendar shows the days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and the dates from 28 to 1. The date 13 is highlighted in blue. Other fields visible include 'Решение', 'Дата мотивированного предложения', and 'Дата заседания комиссии'.

Решение – Данное поле заполняется вручную, указывается решение

The screenshot shows a form with a text input field labeled 'Решение'. The field is empty and has a maximum length of 2000 characters, as indicated by the text 'Макс. 2000 симв.' below the field.

Дата мотивированного предложения – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата мотивированного предложения.

The screenshot shows a form with a date picker calendar for November 2019. The date 13 is highlighted in blue. The form also includes buttons for 'Сохранить' and 'Вернуться', and a note: 'Символом * обозначены поля, обяза'.

Дата заседания комиссии – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата заседания комиссии.



The screenshot shows a form with a date picker calendar for November 2019. The date 13 is highlighted in blue. The form also includes input fields for 'Дата акта', 'Решение', 'Дата мотивированного предложения', and 'Дата заседания комиссии'.



Далее необходимо сохранить заявку. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить»


Данная заявка отобразится на странице «Учёт заявок на лицензирование».


MO	Организация	ИНН	Дата регистрации заявления и документов	Результат рассмотрения заявки	Причина отклонения заявки	Акт проверки Решение	Дата мотивированного предложения	Заседание комиссии
Тереньгульский	"ЖилСервис"	7529027680	22.08.2016	Отклонена	-	Акт №125 от 22.08.2016 апла	22.08.2016	23.08.2016

На странице «Учёт заявок на лицензирование» есть возможность редактирования/удаления заявки

	MO	Организация	ИНН	Дата регистрация заявления и документов	Результат рассмотрения заявки	Причина отклонения заявки	Акт проверки Решение	Дата мотивированного предложения	Заседание комиссии
 	Тереньгульский	"ЖилСервис"	7529027680	22.08.2016	Отклонена	-	Акт №125 от 22.08.2016 апла	22.08.2016	23.08.2016

Чтобы редактировать заявку - необходимо нажать на  ; чтобы удалить заявку - необходимо нажать на  .

Чтобы перейти в на страницу «Подробности заявки на лицензирование» необходимо нажать на  в столбце «Дата регистрация заявления и документов» напротив даты

Дата регистрация заявления и документов
22.08.2016 

3.2 Реестр аттестатов

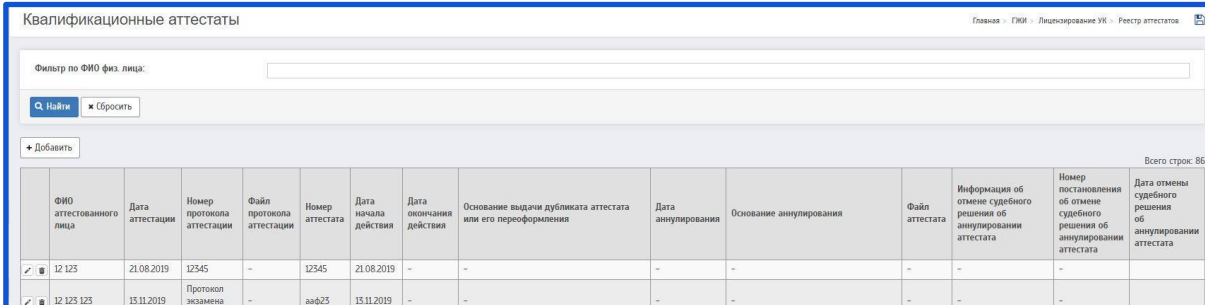
Одно из условий лицензирования – руководитель УК должен быть аттестован лицензионной комиссией. Чтобы стать аттестованным специалистом, необходимо сдать квалификационный экзамен.

Бланк квалификационного аттестата имеет зеленый цвет, выполнен в формате А4 (210 на 297 мм), является ценной бумагой, входящей в категорию документов, защищенных от подделки полиграфической продукции на уровне «В», в обязательном порядке заверен подписью руководителя и печатью органа госжилнадзора субъекта Российской Федерации.

В квалификационном аттестате ЖКХ должны быть указаны название субъекта Российской Федерации, от имени которого выступает экзаменационная комиссия, личные данные прошедшего аттестацию специалиста (его имя, отчество, фамилия), номер протокола результатов квалификационного экзамена и дата его составления.

Срок действия аттестата ограничен 5 годами.

Для создания аттестата необходимо перейти на страницу «Квалификационные аттестаты»



ФИО аттестованного лица	Дата аттестации	Номер протокола аттестации	Файл протокола аттестации	Номер аттестата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления	Дата аннулирования	Основание аннулирования	Файл аттестата	Информация об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Номер постановления об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Дата отмены судебного решения об аннулировании аттестата
12 123	21.08.2019	12345	-	12345	21.08.2019	-	-	-	-	-	-	-	-
12 123 123	13.11.2019	Протокол экзамена	-	ааф23	13.11.2019	-	-	-	-	-	-	-	-

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление квалификационного аттестата»

Добавление квалификационного аттестата

Аттестат	
Фамилия*	<input type="text"/>
Имя*	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>

Описание полей:

Фамилия (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается фамилия аттестованного лица.

Фамилия*

Имя (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается имя аттестованного лица.

Имя*

Отчество – Данное поле заполняется вручную. Указывается отчество аттестованного лица.

Отчество

ИНН – Данное поле заполняется вручную. Указывается ИНН аттестованного лица.

ИНН

Дата рождения – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата рождения аттестованного лица.

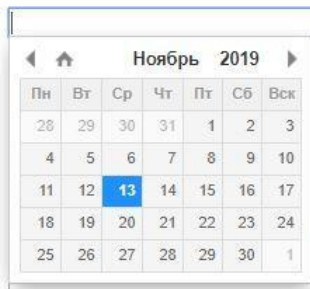
Дата рождения

Дата аттестации*

Номер протокола аттестации*

Файл протокола аттестации

Номер аттестата*



.doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png
 Внимание! Файл не должен содержать персональных данных. 152-ФЗ от 27.07.2006.

Дата аттестации (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата аттестации.

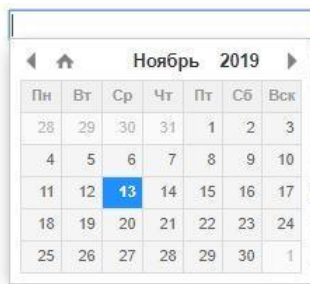
Дата аттестации*

Номер протокола аттестации*

Файл протокола аттестации

Номер аттестата*

Дата начала действия*



.doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png
 Внимание! Файл не должен содержать персональных данных. 152-ФЗ от 27.07.2006.

Номер протокола аттестации (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер протокола аттестации.

Номер протокола аттестации*

Файл протокола аттестации – В данном поле необходимо прикрепить файл (отсканированный документ) протокола аттестации. Для этого нужно нажать на кнопку «Обзор»

Файл протокола аттестации Файл не выбран

Максимальный размер 4Мб, Тип - .pdf, .doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png
 Внимание! Файл не должен содержать персональных данных. 152-ФЗ от 27.07.2006.

Максимальный размер 4Мб, Тип - .pdf, .doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png
Внимание! Файл не должен содержать персональных данных. 152-ФЗ от 27.07.2006.

Номер аттестата (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер номер аттестата.

Номер аттестата*

Дата начала действия (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата начала действия аттестата.

Дата начала действия*

Дата окончания действия

Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления

Дата аннулирования

13.11.2019

← ↑ Ноябрь 2019 ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Дата окончания действия – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата окончания действия аттестата.

Дата окончания действия

Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления

Дата аннулирования

Основание аннулирования

← ↑ Ноябрь 2019 ▶

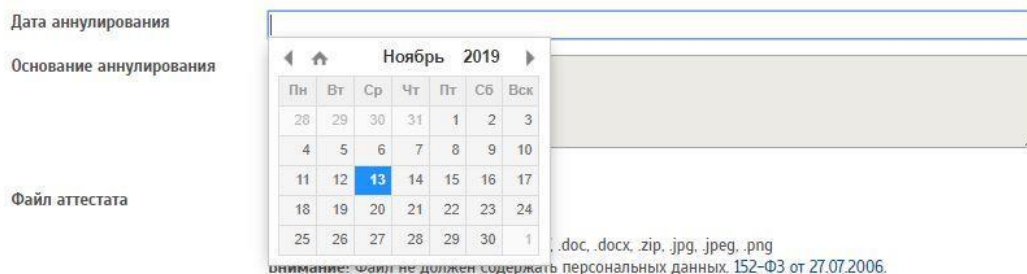
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления – Данное поле заполняется вручную. Указываются основания выдачи дубликата аттестата или его переоформления.

Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления

Макс. 1000 симв.

Дата аннулирования – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата аннулирования аттестата.



Если аттестат аннулирован и заполнено поле «Дата аннулирования» необходимо заполнить следующее поле:

Основание аннулирования – Данное поле заполняется вручную. Указывается основание аннулирования аттестата.



Файл аттестата – В данном поле необходимо прикрепить файл (отсканированный документ) аттестата. Для этого нужно нажать на кнопку «Обзор»



Максимальный размер 4Мб, Тип - .pdf, .doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png
Внимание! Файл не должен содержать персональных данных. 152-ФЗ от 27.07.2006.

Информация об отмене судебного решения об аннулировании аттестата – Данное поле заполняется вручную. Указывается информация об отмене судебного решения, об аннулировании аттестата.

Информация об отмене
судебного решения об
аннулировании аттестата

Макс. 100 симв.

Номер постановления об отмене судебного решения об аннулировании аттестата – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер постановления об отмене судебного решения об аннулировании аттестата.

Номер постановления об отмене
судебного решения об
аннулировании аттестата

Дата отмены судебного решения об аннулировании аттестата – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата отмены судебного решения об аннулировании аттестата.

Информация об отмене
судебного решения об
аннулировании аттестата

Номер постановления об отмене
судебного решения об
аннулировании аттестата

Дата отмены судебного решения
об аннулировании аттестата

← ↑ Ноябрь 2019 ↓						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

После заполнения всех полей необходимо сохранить аттестат.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данный аттестат отобразится на странице «Квалификационные аттестаты».

Квалификационные аттестаты

Главная > ГЖИ > Лицензирование УК > Реестр аттестатов



Фильтр по ФИО физ. лица:

Всего строк: 3

	ФИО аттестованного лица	Дата аттестации	Номер протокола аттестации	Файл протокола аттестации	Номер аттестата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления	Дата аннулирования	Основание аннулирования	Файл аттестата	Информация об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Номер постановления об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Дата отмены судебного решения об аннулировании аттестата
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	01.10.2019	0125	-	0125	01.11.2019	-	-	-	-	-	-	-	-

На странице «Квалификационные аттестаты» есть возможность редактирования/удаления аттестата

	ФИО аттестованного лица	Дата аттестации	Номер протокола аттестации	Файл протокола аттестации	Номер аттестата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Основание выдачи дубликата аттестата или его переоформления	Дата аннулирования	Основание аннулирования	Файл аттестата	Информация об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Номер постановления об отмене судебного решения об аннулировании аттестата	Дата отмены судебного решения об аннулировании аттестата
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	01.10.2019	0125	-	0125	01.11.2019	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Телятников	01.10.2019	ПРОТОКОЛ №5106 от	-	055-	01.11.2019	-	-	-	-	-	-	-	-

Чтобы редактировать аттестат - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить аттестат - необходимо нажать на .

3.3 Реестр лицензий

Обладателю квалификационного аттестата нужно подать письменное заявление на получение лицензии. Заявления рассматривает региональная лицензионная комиссия. Причем, в разных регионах могут предъявляться разные требования к оформлению заявления лицензиатами со стороны ГЖИ.

Для создания лицензии необходимо перейти на страницу «Лицензии организаций»

Лицензии организаций

Главная > ГЖИ > Лицензирование УК > Реестр лицензий

Фильтр по организации:

Фильтр по дому:

Всего строк: 30

	Лицензия	Организация, получающая лицензию	Субъект	Количество домов	Аттестат	Дата заседания комиссии	Приказ	Аннулирована	Файл лицензии	Документ приложения к лицензии
<input type="checkbox"/>	№ 100500 от 31.10.2016	удалить ОГАУСО ДИ в г. Дмитровграде	Ульяновская обл	1		31.10.2016	Приказ № 12554645646 от 31.10.2016	16.10.2018 тест	License_2662.jpg	Additional_License_2662.pdf

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление лицензии организации»

Описание полей:

Лицензия

Организация, выдавшая лицензию (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация, выдавшая лицензию.

Организация, выдавшая лицензию*	[Начните вводить данные и выберите из списка]
	жил
Организация, получающая лицензию*	Жилищная инспекция ИНН: 7325043923

Организация, получающая лицензию (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация, получающая лицензию.

Организация, получающая лицензию*	[Начните вводить данные и выберите из списка]
	жилсер
Аттестованное лицо	МУП "Жилсервис" ИНН: 7321317186
Субъект	ООО "ЖилСервис" ИНН: 2224161537
Дата подачи заявки	ООО "ЖилСервис" (город не указан)

Аттестованное лицо – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска аттестованного лица необходимо прописать ФИО.

Аттестованное лицо	[Начните вводить данные и выберите из списка]
Субъект	петров
Дата подачи заявки	Петров Петр Петрович (аттестат - 0123 от 2019-10-01)
	Телятников Юий Петрович

Субъект – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный субъект из предложенного списка.

Субъект Ульяновская обл
 Дата подачи заявки Ульяновская обл
 Ульяновская обл, Тестовая обл
 тест -б-

Дата подачи заявки – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата подачи заявки на лицензию.

Дата подачи заявки
 Результат рассмотрения заявки
 Дата заседания комиссии
 Номер лицензии*
 Дата выдачи лицензии*
 Основания для выдачи публичата

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Результат рассмотрения заявки – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

- «Не указано»
- «Принята»
- «Отклонена»

Результат рассмотрения заявки

Не указано	Принята	Отклонена
------------	---------	-----------

При выборе пункта «Отклонена» заполняются следующие поля:

Причина отклонения заявки – Данное поле заполняется вручную. В данном поле указывается причина отклонения заявки.

Причина отклонения заявки

Макс. 500 симв.

Дата заседания комиссии – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата заседания комиссии.

Дата заседания комиссии

Номер лицензии*

Дата выдачи лицензии*

Основания для выдачи дубликата

Серия свидетельства

Номер свидетельства

Номер лицензии (поле обязательное для заполнения)– Данное поле заполняется вручную. Указывается номер лицензии.

Номер лицензии*

Дата выдачи лицензии (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата выдачи лицензии.

Дата выдачи лицензии*

Основания для выдачи дубликата

Серия свидетельства

Номер свидетельства

Номер лицензии(ранее выданной)

Основания для выдачи дубликата – Данное поле заполняется вручную. Указываются основания для выдачи дубликата.

Основания для выдачи дубликата

Серия свидетельства – Данное поле заполняется вручную. Указывается серия свидетельства.

Серия свидетельства

Номер свидетельства – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер свидетельства.

Номер свидетельства

Номер лицензии(ранее выданной) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер лицензии (ранее выданной, *если такая имелаась*).

Номер лицензии(ранее выданной)

Дата приказа – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата приказа.

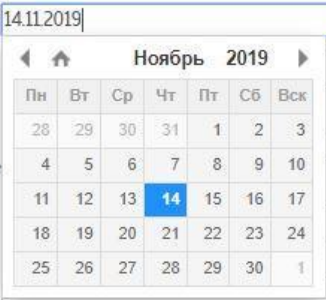
Дата приказа

Номер приказа

Дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате

Фамилия

Имя



Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Номер приказа – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер приказа.

Номер приказа
Макс. 50 симв.

Дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате.

Дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате

Фамилия

Имя

Отчество

Персональные данные

Фамилия – Данное поле заполняется вручную. Указывается фамилия.

Фамилия

Макс. 255 симв.

Имя – Данное поле заполняется вручную. Указывается имя.

Имя

Макс. 255 симв.

Отчество – Данное поле заполняется вручную. Указывается отчество.

Отчество

Макс. 255 симв.

Персональные данные

Дата рождения – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата рождения.

Дата рождения

Место рождения

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Место рождения – Данное поле заполняется вручную. Указывается место рождения.

Место рождения

Макс. 500 симв.

Серия документа – Данное поле заполняется вручную. Указывается серия документа.

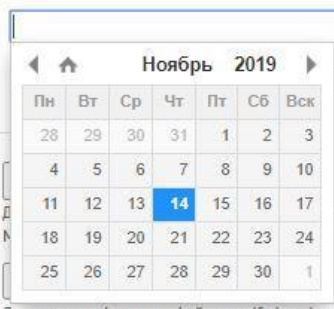
Серия документа
Макс. 40 симв.

Номер документа – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер документа.

Номер документа
Макс. 40 симв.

Дата выдачи документа – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата выдачи документа.

Дата выдачи документа
Место жительства
Файл
Приложение к файлу



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Место жительства – Данное поле заполняется вручную. Указывается место жительства.

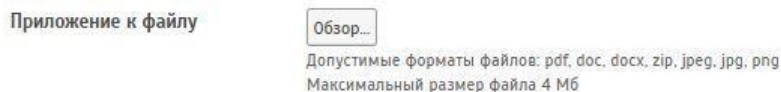
Место жительства
Макс. 500 симв.

Файл – В данном поле необходимо прикрепить файл (отсканированный документ) лицензии. Для этого нужно нажать на кнопку «Обзор».

Файл
Допустимые форматы файлов: pdf, doc, docx, zip, jpeg, jpg, png
Максимальный размер файла 4 Мб

Максимальный размер 4Мб, Тип - .pdf, .doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png.

Приложение к файлу – В данном поле необходимо прикрепить файл (отсканированный документ) лицензии. Для этого нужно нажать на кнопку «Обзор».



Максимальный размер 4Мб, Тип - .pdf, .doc, .docx, .zip, .jpg, .jpeg, .png.

После заполнения всех полей необходимо сохранить лицензию.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данная лицензия отобразится на странице «Лицензии организаций».

Лицензия	Организация, получающая лицензию	Субъект	Количество домов	Аттестат	Дата заседания комиссии	Приказ	Аннулирована	Файл лицензии	Документ приложения к лицензии
№ 0123 от 14.11.2019	МУП "Жилсервис"	Ульяновская обл	не указаны	0123 от 2019-10-01, Петров Петр Петрович	14.11.2019	Приказ № - от 14.11.2019	-	-	-

На странице «Лицензии организаций» есть возможность редактирования/аннулирования/удаления лицензии.

Лицензия	Организация, получающая лицензию	Субъект	Количество домов	Аттестат	Дата заседания комиссии	Приказ	Аннулирована	Файл лицензии	Документ приложения к лицензии
№ 0123 от 14.11.2019	МУП "Жилсервис"	Ульяновская обл	не указаны	0123 от 2019-10-01, Петров Петр Петрович	14.11.2019	Приказ № - от 14.11.2019	-	-	-

Чтобы редактировать лицензию - необходимо нажать на ; Чтобы аннулировать лицензию - необходимо нажать на ; Чтобы удалить лицензию - необходимо нажать на .

3.4 Реестр МКД

На странице «Реестр МКД» содержится информация об управляющих организациях (УО) и многоквартирных домах (МКД), которыми управляет данная УО.

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес	Год постройки	Общая площадь	Количество квартир	Номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Наименование организации / ИНН / ОГРН	Дата включения в реестр	Дата исключения из реестра
1	город Ульяновск	Ульяновск г.1 Мая пер.1	2002	16 757	4	№ 2512	09.08.2016	ООО "ЖКУ Ленинского района" 7325068750 / 104732054807	05.08.2019	27.08.2019

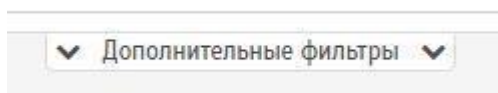
На данной странице можно найти следующую информацию:

- Год постройки МКД
- Общая площадь МКД
- Количество квартир в МКД
- Номер лицензии УО
- Дата выдачи лицензии УО
- Наименование организации
- ИНН / ОГРН организации
- Дата включения в реестр
- Дата исключения из реестра

Для поиска определенного объекта, или определенной УО имеются фильтры поиска:

Муниципальное образование:	[Все]
Адрес:	
№ лицензии:	
Наименование организации	[Все]
Исключен из реестра:	[Все]
Сортировка:	[По адресу]

Под списком фильтров имеется кнопка «Дополнительные фильтры»



Если нажать на кнопку «Дополнительные фильтры» - список фильтров увеличится.

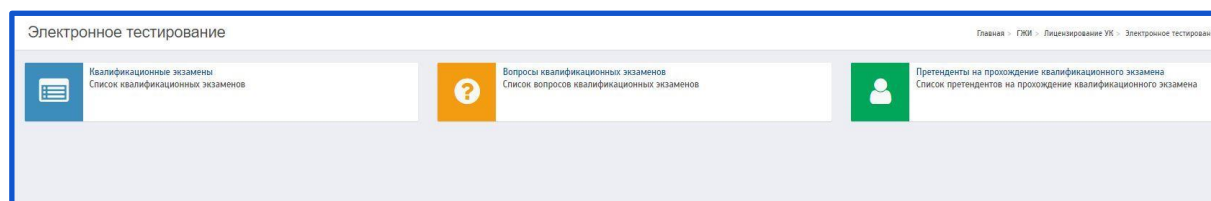
Муниципальное образование:	[Все]
Адрес:	
№ лицензии:	
Дата выдачи лицензии:	<input type="text"/> по: <input type="text"/>
Наименование организации	[Все]
ИНН:	
Дата включения в реестра:	<input type="text"/> по: <input type="text"/>
Исключен из реестра:	[Все]
Сортировка:	[По адресу]

3.5 Электронное тестирование

Для открытия новой управляющей компании нужно получить лицензию на управление МКД. Для получения такой лицензии должностное лицо лицензиата, должностное лицо соискателя лицензии должно сдать квалификационный экзамен и получить квалификационный аттестат (п. 2 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ).

Такое положение обосновано также приказом Министра РФ от 05.12.2014 № 789/пр. Получение квалификационного аттестата – одно из лицензионных требований.

Для работы с электронным тестированием необходимо перейти на страницу «Электронное тестирование»



3.5.1 Квалификационные экзамены

Чтобы создать квалификационные экзамены необходимо перейти на страницу «Квалификационные экзамены»

Квалификационные экзамены

По сформированности [Все]
По началости [Все]
По завершенности [Все]

Найти Сбросить

Идентификатор квалификационного экзамена	Дата и время квалификационного экзамена	Экзамен сформирован	Экзамен начался	Экзамен завершился	Создано Обновлено
8	13.11.2019 09:31	Да	Да	Да	13.11.2019 09:32 13.11.2019 09:56
7	30.08.2019 09:51	Да	Да	Да	30.08.2019 09:51 30.08.2019 09:52

Показывать по 2 10 50 100 500 1000 строк
Всего строк 7

Страницы 1 из 4

Добавить Вернуться

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание квалификационного экзамена»

Создание квалификационного экзамена

Дата и время квалификационного экзамена* 14.11.2019 10:19

Количество вопросов в экзамене* 200

Время претендента на ответ на 120

Описание полей:

Дата и время квалификационного экзамена (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Присваивается дата и время квалификационного экзамена.

Дата и время квалификационного экзамена*


Количество вопросов в экзамене*

Время претендента на ответ на все вопросы в минутах*

Необходимый для прохождения экзамена процент правильных ответов*


Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск	10:00
28	29	30	31	1	2	3	11:00
4	5	6	7	8	9	10	12:00
11	12	13	14	15	16	17	13:00
18	19	20	21	22	23	24	14:00
25	26	27	28	29	30	1	15:00

Количество вопросов в экзамене (поле обязательное для заполнения)

– Данное поле заполняется вручную. Указывается количество вопросов в экзамене. По умолчанию в поле указывается 200. Количество можно менять – прописав другое число, или воспользоваться кнопками .

Количество вопросов в экзамене*

Время претендента на ответ на все вопросы в минутах (поле обязательное для заполнения)

– Данное поле заполняется вручную. Указывается время претендента на ответ на все вопросы в минутах. По умолчанию в поле указывается 120. Количество можно менять – прописав другое число, или воспользоваться кнопками .

Время претендента на ответ на все вопросы в минутах*

Необходимый для прохождения экзамена процент правильных

ответов (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается время претендента на ответ на все вопросы в минутах. По умолчанию в поле указывается 86,00. Количество можно менять – прописав другое число.

Необходимый для прохождения экзамена процент правильных ответов*

Далее необходимо сохранить экзамен. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения экзамена система автоматически переходит на страницу «Подробности квалификационного экзамена».

Подробности квалификационного экзамена	
Идентификатор квалификационного экзамена	9
Дата и время квалификационного экзамена	11.11.2019 10:44
Количество вопросов в экзамене	300

На данной странице можно добавить членов комиссии нажав на кнопку «Добавить» под текстом «Члены комиссии»

Члены комиссии

+ Добавить

Система переходит на страницу «Добавление члена комиссии»

Добавление члена комиссии

Идентификатор сотрудника* [не указан]

Сохранить Вернуться

На данной странице необходимо заполнить следующее поле:

Идентификатор сотрудника (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска сотрудника необходимо прописать его ФИО.

Идентификатор сотрудника* [не указан]

ива

Иванов Иван Иванович
Жилищная инспекция (Водитель)

Иванов Иван Иванович
Жилищная инспекция (Главный специалист-эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Управления регионального государственного жилищного

Символом * обозначены поля, обяза

Сохранить Вернуться

После выбора, сотрудника необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить»

Система вернется на страницу «Подробности квалификационного экзамена».

Подробности квалификационного экзамена

Изменить Сформировать

Идентификатор квалификационного экзамена	9
Дата и время квалификационного экзамена	11.11.2019 10:44
Количество вопросов в экзамене	300

В графе «Члены комиссии» будет отображен сотрудник

Члены комиссии

+ Добавить

ФИО сотрудника	Должность	Создано
Иванов Иван Иванович	Главный специалист-эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Управления регионального государственного жилищного надзора Главной государственной инспекции регигоро	14.11.2019 11:35

Также на странице «Подробности квалификационного экзамена» можно добавить претендента на прохождение экзамена нажав на кнопку «Добавить» под текстом «Претенденты»

Претенденты

По прохождению экзамена [Все]

Найти Сбросить

+ Добавить

Извините, данных не найдено.

Система переходит на страницу «Добавление претендента к экзамену»

Добавление претендента к экзамену

Претендент* [не указан]

✓ Сохранить ↩ Вернуться

На данной странице необходимо заполнить следующее поле:

Претендент (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска претендента необходимо прописать его ФИО.

Добавление претендента к экзамену

Претендент* Это поле необходимо заполнить.

[не указан]

петр

Петров Петр Петрович
test (Директор)

✓ Сохранить ↩ Вернуться

Поиск осуществляется из тех претендентов, которые указаны на странице «Претенденты на прохождение квалификационного экзамена».

Подробную инструкцию по заполнению претендентов на странице «Претенденты на прохождение квалификационного экзамена» можно найти в разделе: [Претенденты на прохождение квалификационного экзамена.](#)

После выбора, претендента необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить»

Система вернется на страницу «Подробности квалификационного экзамена».

Подробности квалификационного экзамена

Идентификатор квалификационного экзамена	9
Дата и время квалификационного экзамена	11.11.2019 10:44
Количество вопросов в экзамене	300

После заполнения всех полей присваивается Идентификатор претендента на прохождение квалификационного экзамена

Идентификатор претендента на прохождение квалификационного экзамена	ФИО претендента	Должность претендента	Уникальный идентификационный номер претендента на квалификационном экзамене
8	Петров Петр Петрович	Директор	Не указан

Для формирования экзамена необходимо нажать на кнопку «Сформировать»

Чтобы изменить данные в экзамене необходимо нажать на кнопку «Отменить формирование»

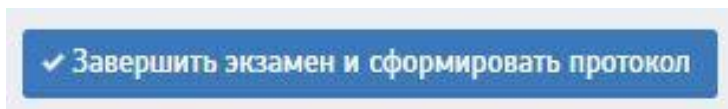
Чтобы начать экзамен нужно нажать на кнопку «Начать экзамен»

После нажатия на кнопку «Начать экзамен» претенденту присваивается уникальный идентификационный номер (УИН) претендента на квалификационном экзамене.

Идентификатор претендента на прохождение квалификационного экзамена	ФИО претендента	Должность претендента	Уникальный идентификационный номер претендента на квалификационном экзамене	Пл кв
8	Петров Петр Петрович	Директор	a290a261-33c7-48da-9ddf-90cc79083bd4	Да

Когда претендент закончит сдавать экзамен, необходимо будет завершить экзамен.

Чтобы завершить экзамен нужно нажать на кнопку «Завершить экзамен и сформировать протокол»



После этого появится всплывающее окно «Завершение экзамена»

Завершение экзамена ✕

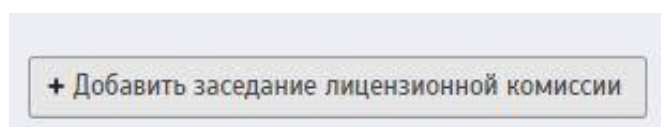
Номер протокола
Макс. 200 симв.

В данном окне необходимо указать номер протокола экзамена, заполнив поле «Номер протокола», и нажать на кнопку «OK»

На странице «Подробности квалификационного экзамена» появится информация о протоколе экзамена.

Протокол	
Дата и время составления протокола	14.11.2019 13:19
Номер протокола	Протокол экзамена №9
Создано	14.11.2019 13:19
Обновлено	14.11.2019 13:19

Также появится кнопка «Добавить заседание лицензионной комиссии»



При нажатии на кнопку «Добавить заседание лицензионной комиссии» будет совершен переход на страницу «Создание заседания лицензионной комиссии»

Создание заседания лицензионной комиссии

Адрес места проведения заседания*

Область/город: не указана

Район/город: не указан

Подробную инструкцию на страницу «Создание заседания лицензионной комиссии» можно найти в разделе: [Заседания лицензионной комиссии.](#)

Данный экзамен отобразится на странице «Квалификационные экзамены».

Квалификационные экзамены

По сформированности: [Все]

По начатости: [Все]

По завершенности: [Все]

Найти Сбросить

Идентификатор квалификационного экзамена	Дата и время квалификационного экзамена	Экзамен сформирован	Экзамен начался	Экзамен завершился	Создано/Обновлено
11	14.11.2019 11:59	Нет	Нет	Нет	14.11.2019 11:59
10	14.11.2019 11:57	Да	Да	Нет	14.11.2019 11:57

Всего строк: 10

Если экзамен еще не проводился есть возможность редактирования/удаления экзамена.

Идентификатор квалификационного экзамена	Дата и время квалификационного экзамена	Экзамен сформирован	Экзамен начался	Экзамен завершился	Создано/Обновлено
11	14.11.2019 11:59	Нет	Нет	Нет	14.11.2019 11:59

Чтобы редактировать экзамен - необходимо нажать на ; Чтобы удалить экзамен - необходимо нажать на .

3.5.2 Вопросы квалификационных экзаменов

На странице «Вопросы квалификационных экзаменов» отображается список вопросов квалификационных экзаменов.

Вопросы квалификационных экзаменов

По использованию в квалификационном экзамене: [Все]

По удаленности: Только удаленные

Найти Сбросить

Идентификатор вопроса квалификационного экзамена	Текст вопроса	Вопрос используется в квалификационных экзаменах	Создано / Обновлено
6	1	Нет	13.11.2019 09:12 / 14.11.2019 11:57
7	123	Да	13.11.2019 09:13 / 14.11.2019 13:14

Показывать по: 2 10 50 100 500 1000 строк

Всего строк: 7

Страница 1 из 4

Добавить Вернуться

Чтобы создать вопрос для экзамена необходимо нажать на кнопку «Добавить».

После этого будет совершен переход на страницу «Добавление вопроса квалификационного экзамена»

Добавление вопроса квалификационного экзамена

Текст вопроса*

Описание полей:

Текст вопроса (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Описывается текст вопроса.

Текст вопроса*

Макс. 2000 симв.

Первый вариант ответа (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Описывается первый вариант ответа.

Первый вариант
ответа*



Макс. 2000 симв.

The image shows a form for the first answer variant. It consists of a label 'Первый вариант ответа*' and a large rectangular text input area. The input area has a vertical scrollbar on the left side and a small icon in the bottom right corner. Below the input area, the text 'Макс. 2000 симв.' is displayed.

Второй вариант ответа (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Описывается второй вариант ответа.

Второй вариант
ответа*



Макс. 2000 симв.

The image shows a form for the second answer variant. It consists of a label 'Второй вариант ответа*' and a large rectangular text input area. The input area has a vertical scrollbar on the left side and a small icon in the bottom right corner. Below the input area, the text 'Макс. 2000 симв.' is displayed.

Третий вариант ответа (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Описывается третий вариант ответа.

Третий вариант
ответа*



Макс. 2000 симв.

После заполнения всех полей нужно указать правильный вариант ответа, нажав на , чтобы получилось так -

После этого необходимо сохранить вопрос нажав на кнопку «Сохранить».

Система перейдет на страницу «Подробности вопроса квалификационного экзамена»

Подробности вопроса квалификационного экзамена




Идентификатор вопроса квалификационного экзамена

Данный вопрос отобразится на странице «Вопросы квалификационных экзаменов»

Вопросы квалификационных экзаменов				Главная > ТЭИ > Лицензирование УЭ > Электронное тестирование > Вопросы квалификационных экзаменов	
По использованности в квалификационном экзамене		[Все]			
По удаленности		Только удаленные			
<input type="button" value="Найти"/>		<input type="button" value="Сбросить"/>			
				Всего строк: 8	
Идентификатор вопроса квалификационного экзамена	Текст вопроса	Вопрос используется в квалификационных экзаменах	Создано	Обновлено	
<input type="button" value="Изменить"/> 6	1	Нет	15.11.2019 09:12	14.12.2020 11:57	

Для вопросов квалификационных экзаменов есть возможность редактирования/копирования/удаления вопроса.

Идентификатор вопроса квалификационного экзамена	Текст вопроса	Вопрос используется в квалификационных экзаменах	Создано Обновлено
   6	1	Нет	13.11.2019 09:12 14.11.2019 11:57

Чтобы редактировать вопрос - необходимо нажать на  ; Чтобы создать копию вопроса - необходимо нажать на  .Чтобы удалить вопрос - необходимо нажать на 

3.5.3 Претенденты на прохождение квалификационного экзамена

Чтобы провести квалификационный экзамен для сотрудника организации (претендента на получение аттестата) необходимо добавить сотрудника в реестр претендентов.

Чтобы просмотреть претендентов на прохождение квалификационного экзамена необходимо перейти на страницу «Претенденты на прохождение квалификационного экзамена»

Претенденты на прохождение квалификационного экзамена

По удаленности: Только не удаленные

Найти Сбросить

Идентификатор претендента на прохождение квалификационного экзамена	ФИО претендента Должность претендента	Квалификационный экзамен	Претендент отсутствовал на квалификационном экзамене	Результат квалификационного экзамена	Квалификационный экзамен пройден	Создано Обновлено
1	Азанов Владимир Тимофеевич Директор	2	Не указано	Не указан	Не указано	14.08.2019 13:55 14.08.2019 13:55
3	1 2 3 Директор	3	Да	0,00	Нет	30.08.2019 09:25 30.08.2019 09:32

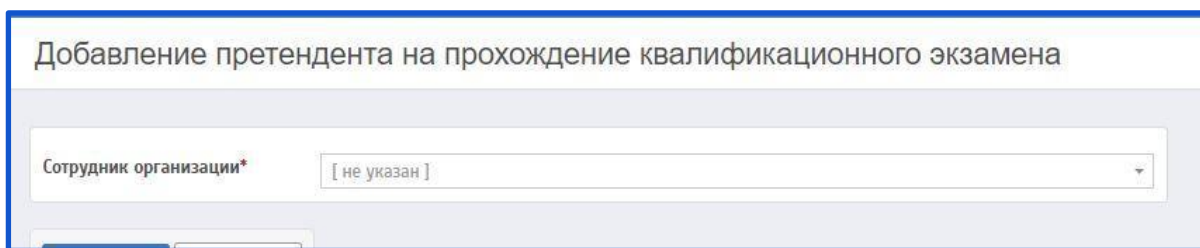
Показывать по 2 10 50 100 500 1000 строк
Всего строк: 8

Страница 1 из 4

Добавить Вернуться

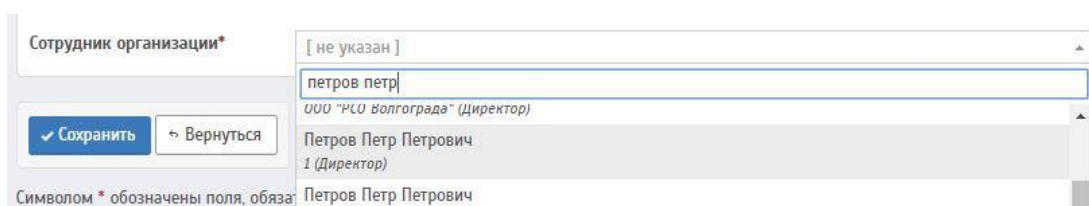
Чтобы добавить претендентов на прохождение квалификационного экзамена необходимо нажать на кнопку «Добавить»

После этого будет совершен переход на страницу «Добавление претендента на прохождение квалификационного экзамена»



На данной странице необходимо заполнить следующее поле:

Сотрудник организации (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска сотрудника необходимо прописать его ФИО.





После этого необходимо сохранить сотрудника, нажав на кнопку «Сохранить».

Данный сотрудник отобразится на странице «Претенденты на прохождение квалификационного экзамена»

Идентификатор претендента на прохождение квалификационного экзамена	ФИО претендента Должность претендента	Квалификационный экзамен	Претендент отсутствовал на квалификационном экзамене	Результат квалификационного экзамена	Квалификационный экзамен пройден	Создано Обновлено
1	Азанов Владимир Тимофеевич Директор	2	Не указано	Не указан	Не указано	14.08.2019 15:55 14.08.2019 15:55

Для претендента, который еще не проходил квалификационный экзамен, есть возможность редактирования/копирования/удаления вопроса.

Идентификатор претендента на прохождение квалификационного экзамена	ФИО претендента Должность претендента	Квалификационный экзамен	Претендент отсутствовал на квалификационном экзамене	Результат квалификационного экзамена	Квалификационный экзамен пройден	Создано Обновлено
10	Аврамчук Игорь Петрович Директор	Не указан	Не указано	Не указан	Не указано	14.11.2019 15:53 14.11.2019 15:53

Чтобы редактировать претендента - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить претендента - необходимо нажать на .

3.6 Заседания лицензионной комиссии

Чтобы добавить Заседания лицензионной комиссии необходимо перейти на страницу «Список заседаний лицензионной комиссии»

Идентификатор заседания лицензионной комиссии	Планируемая дата проведения заседания	Место проведения заседания	Сформирован протокол	Связанный квалификационный экзамен	Создано
5	15.11.2019	Ульяновск г. Народная ул. 4Д	✓ 1423	8	15.11.2019 10:09

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание заседания лицензионной комиссии»

На данной странице необходимо заполнить поля.

Описание полей:

Адрес места проведения заседания (поле обязательное для заполнения) – Предлагается заполнить дополнительные поля:

Область/город – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать область/город.

Область/город: Ульяновская обл
Район/город: уль

Район/город – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать район/город.

Район/город	не указан
Нас. пункт	уль
Улица	не указан
Дом	Ульяновск г
	Тереньгульский р-н

Нас. пункт – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать населенный пункт.

Нас. пункт	Белый Ключ ст
Улица	бел
Дом	не указан
	Белый Ключ с

Улица – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать улицу.

Улица	не указана
Дом	50
	не указан
	50 лет ВЛКСМ ул

Дом – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо прописать дом.

Дом	не указан
	1
	не указан
Макс. 200 симв.	1
14.11.2019	1А

Далее заполняются основные поля:

Дополнительное описание места проведения заседания – Данное поле заполняется вручную. Указывается дополнительное описание места проведения заседания.

Дополнительное описание места проведения заседания

Макс. 200 симв.

Планируемая дата проведения заседания (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается планируемая дата проведения заседания.

Планируемая дата проведения заседания*

✓ Сохранить ↩ Вернуться

Символом * обозначены поля, обяза

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

После заполнения всех полей необходимо сохранить данные. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения будет совершен переход на страницу «Подробности заседания лицензионной комиссии»

Подробности заседания лицензионной комиссии

✎ Изменить + Добавить протокол

Заседание	
Идентификатор заседания лицензионной комиссии	6

Необходимо заполнить следующие данные:

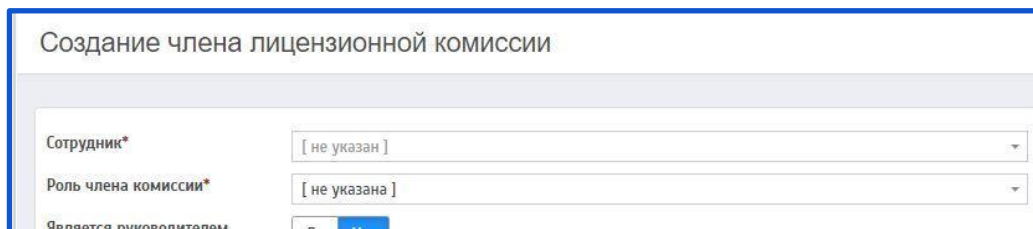
Члены комиссии - для заполнения данного поля необходимо нажать на кнопку «Добавить»

Члены лицензионной комиссии

+ Добавить

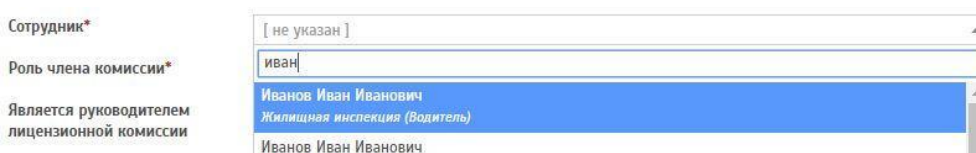
Извините, данных не найдено.

После чего будет совершен переход на страницу «Создание члена лицензионной комиссии»

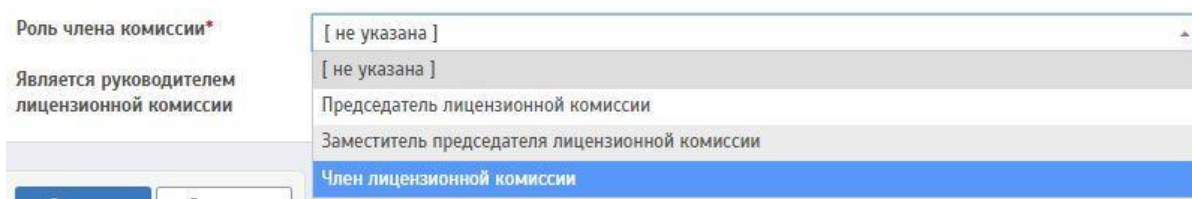


Описание полей:

Сотрудник (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска уполномоченного лица необходимо прописать ФИО сотрудника).



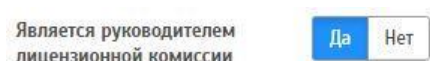
Роль члена комиссии (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную роль из предложенного списка.



Является руководителем лицензионной комиссии– В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки:

— «Да»

— «Нет»



Одного из членов комиссии необходимо указать как руководителя комиссии.

После заполнения всех необходимых пунктов необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

После сохранения будет совершен переход на страницу «Подробности заседания лицензионной комиссии»

Заседание	
Идентификатор заседания лицензионной комиссии	6


Далее необходимо заполнить информацию в поле «Вопросы заседания» нажав на кнопку «Добавить»

После чего будет совершен переход на страницу «Создание вопроса заседания лицензионной комиссии»

Номер вопроса*	1
Тип вопроса*	[не указан]
Организация, в отношении	[не указана]

Описание полей:

Номер вопроса (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер вопроса. По умолчанию в поле

указывается 1. Указанное число можно менять – прописав другое число, или воспользоваться кнопками .

Номер вопроса*

Тип вопроса (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный тип из предложенного списка.

Тип вопроса*
Организация, в отношении которой рассматривается вопрос*
Докладчик*

- [не указан]
- О предоставлении лицензии соискателю лицензии
- О рассмотрении мотивированного предложения об обращении в суд с заявлением об аннулировании предоставленной лицензии

Организация, в отношении которой рассматривается вопрос (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация, в отношении которой рассматривается вопрос.

Организация, в отношении которой рассматривается вопрос*
Докладчик*

- "ЖилСервис"
ИНН: 7329027680
- АНО "Центр ТСЖ"

Докладчик (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Для поиска докладчика необходимо прописать ФИО.

Докладчик*

- Иванов Иван Иванович
Председатель лицензионной комиссии

После заполнения всех необходимых пунктов необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

После сохранения будет совершен переход на страницу «Подробности вопроса заседания лицензионной комиссии»

Вопрос	
Номер вопроса	1
Тип вопроса	0 предоставлении лицензии соискателю лицензии

На данной странице предлагается добавить результаты заседания лицензионной комиссии, нажав на кнопку «Добавить результаты»

Изменить + Добавить результаты

После этого будет совершен переход на страницу «Создание результатов по вопросу заседания лицензионной комиссии»

Количество голосов "За"*	0
Количество голосов "Против"*	0

Описание полей:

Количество голосов "За" (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.

Количество голосов "За"*

Количество голосов "Против" (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.

Количество голосов "Против"*

Количество голосов "Воздержался" (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную.

Количество голосов "Воздержался"*

Тип принятого решения (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный тип из предложенного списка.

Тип принятого решения*

Символом * обозначены поля, обяза

- [не указан]
- Предоставить лицензию
- Не предоставлять лицензию
- Обратиться в суд с заявлением об аннулировании предоставленной лицензии
- Не обращаться в суд с заявлением об аннулировании предоставленной лицензии

После заполнения всех необходимых пунктов необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

После сохранения необходимо будет перейти на страницу «Подробности заседания лицензионной комиссии»

Подробности заседания лицензионной комиссии

Заседание	
Идентификатор заседания лицензионной комиссии	6

Далее, необходимо добавить протокол заседания лицензионной комиссии.

При нажатии на кнопку «Добавить протокол» будет совершен переход на страницу «Создание вопроса заседания лицензионной комиссии»

Создание вопроса заседания лицензионной комиссии

Дата составления протокола* 14.11.2019

Номер протокола*

Описание полей:

Дата составления протокола (поле обязательное для заполнения) –

При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата составления протокола.

Дата составления протокола*
Номер протокола*
Фактические дата и время проведения заседания*
Кворум состоялся

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Номер протокола (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер протокола.

Номер протокола*
Макс. 200 симв.

Фактические дата и время проведения заседания (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. указывается дата и время проведения заседания.

Фактические дата и время проведения заседания*

Кворум состоялся

Сохранить Вернуться

Символом * обозначены поля, обяза

Кворум состоялся – В данном поле предлагается для выбора 2 кнопки:

«Да»

«Нет»

Кворум состоялся

Да Нет

После заполнения всех необходимых пунктов необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

Данное заседание комиссии отобразится на странице «Список заседаний лицензионной комиссии»

Список заседаний лицензионной комиссии

Планируемая дата проведения заседания

По наличию протокола

Номер протокола

Найти Сбросить

Идентификатор заседания лицензионной комиссии	Планируемая дата проведения заседания	Место проведения заседания	Сформирован протокол	Связанный квалификационный экзамен	Создано / Обновлено
6	13.11.2019	Ульяновск г. Белый Ключ с. 50 лет ВЛКСМ ул. 1	✘	9	14.11.2019 15:55 14.11.2019 15:53

Всего строк: 2

Если протокол не сформирован, есть возможность редактирования/копирования/удаления заседания лицензионной комиссии.

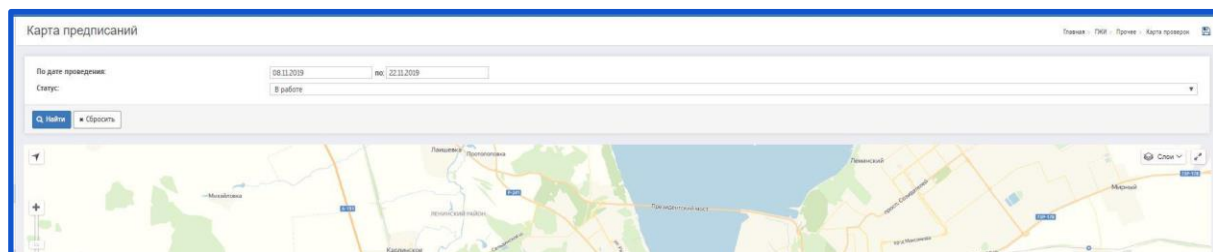
Идентификатор заседания лицензионной комиссии	Планируемая дата проведения заседания	Место проведения заседания	Сформирован протокол	Связанный квалификационный экзамен	Создано / Обновлено
6	13.11.2019	Ульяновск г. Белый Ключ с. 50 лет ВЛКСМ ул. 1	✘	9	14.11.2019 15:55 14.11.2019 15:53

Чтобы редактировать заседание - необходимо нажать на ; Чтобы удалить заседание - необходимо нажать на .

4 ПРОЧЕЕ

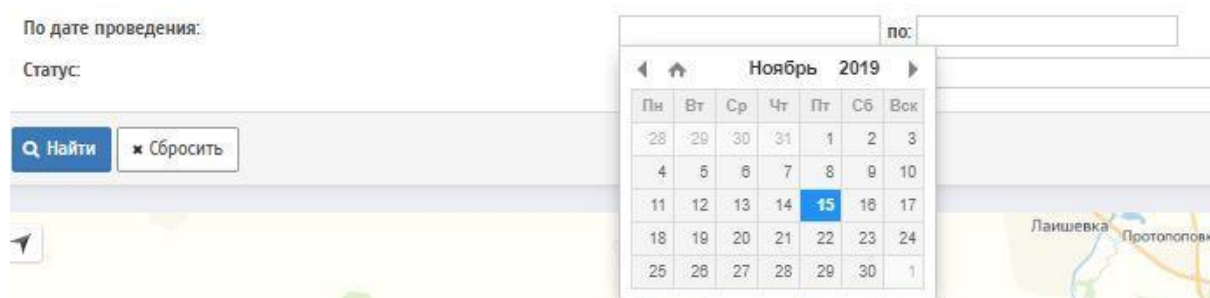
4.1 Карта проверок

Для просмотра карты проверок необходимо перейти на страницу «Карта предписаний»

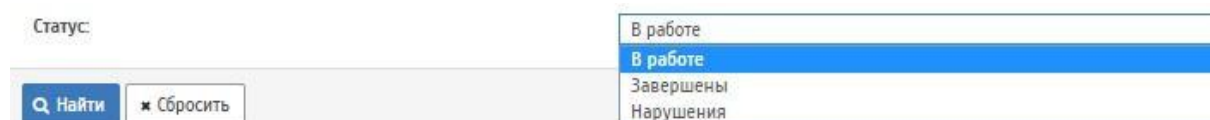


На данной странице можно просмотреть предписания, применив следующие фильтры:

По дате проведения: – При нажатии на данный фильтр появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты.



Статус: – Данный фильтр заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный статус из предложенного списка.



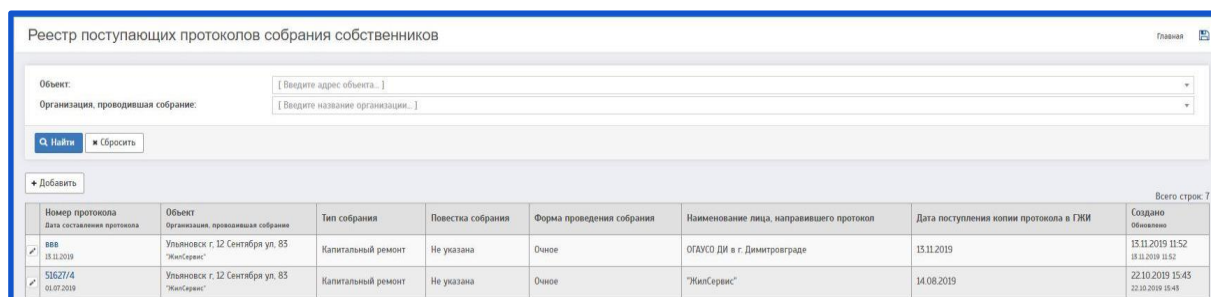
4.2 Реестр поступающих протоколов собрания собственников

Общее собрание собственников (ОСС) помещений в МКД является органом управления МКД. ОСС помещений в МКД проводится в целях

управления МКД путем обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

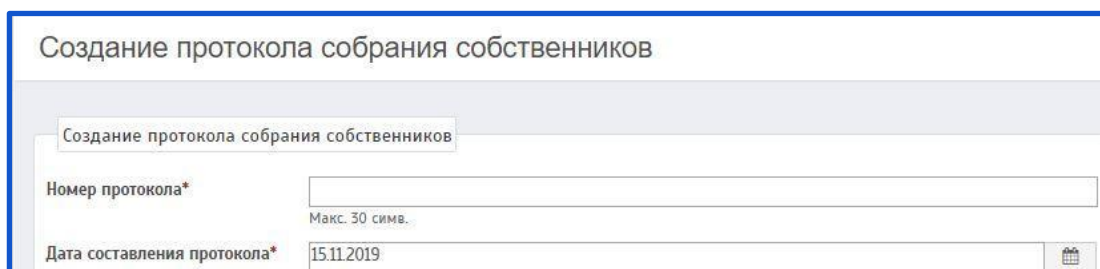
Если собрание инициировал один из собственников помещений в МКД, то он должен передать копии решений и протокола ОСС в УО не позднее десяти дней с даты, указанной в протоколе (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). УО, в свою очередь, передает копии документов в ГЖИ в течение пяти дней с момента их получения (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ).

Для работы с протоколами ОСС необходимо перейти на страницу «Реестр поступающих протоколов собрания собственников»



Номер протокола Дата составления протокола	Объект Организация, проводившая собрание	Тип собрания	Повестка собрания	Форма проведения собрания	Наименование лица, направившего протокол	Дата поступления копии протокола в ГЖИ	Создано Обновлено
51627/4 15.11.2019	Ульяновск г. 12 Сентября ул. 85 "ЖилСервис"	Капитальный ремонт	Не указана	Онное	ОГАУСО ДИ в г. Дмитровграде	15.11.2019	15.11.2019 11:52 15.11.2019 15:52
51627/4 14.08.2019	Ульяновск г. 12 Сентября ул. 85 "ЖилСервис"	Капитальный ремонт	Не указана	Онное	"ЖилСервис"	14.08.2019	22.10.2019 15:45 22.10.2019 15:45

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание протокола собрания собственников»



Создание протокола собрания собственников

Создание протокола собрания собственников

Номер протокола*

Макс. 30 симв.

Дата составления протокола*

Описание полей:

Номер протокола (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер протокола.

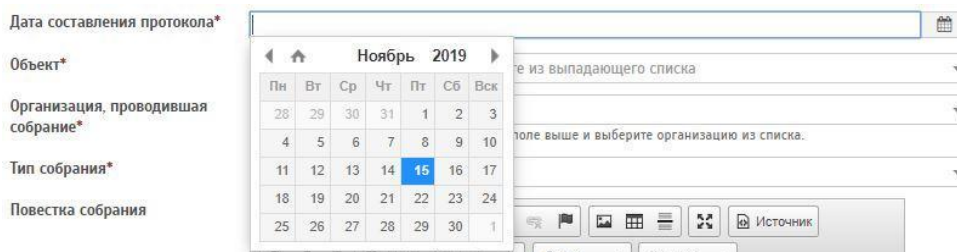


Номер протокола*

Макс. 30 симв.

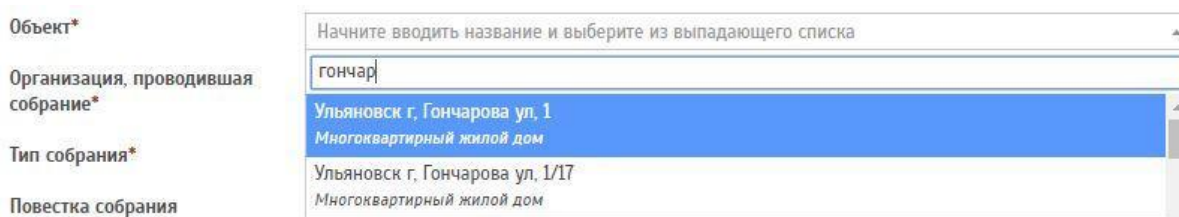
Дата составления протокола (поле обязательное для заполнения) –

При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата составления протокола.



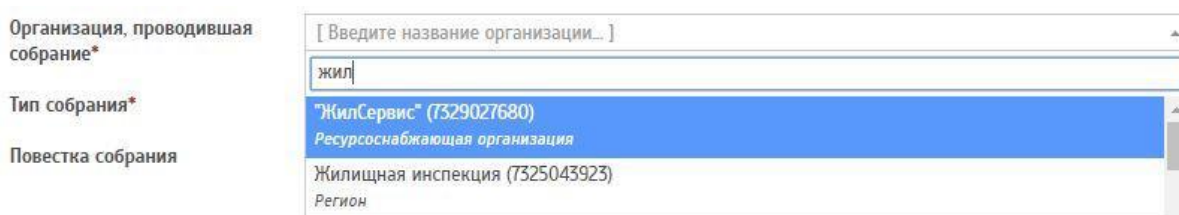
Объект (поле обязательное для заполнения)– Данное поле заполняется

при помощи всплывающего окна (для поиска объекта необходимо прописать адрес объекта). Указывается объект, для которого было проведено собрание.



Организация, проводившая собрание (поле обязательное для

заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация, проводившая собрание.



Тип собрания (поле обязательное для заполнения) – Данное поле

заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный тип из предложенного списка.

Тип собрания* Капитальный ремонт

Повестка собрания

Капитальный ремонт

Прочее

Решение о проведении КР

Решение о способе управления

Выбор старшего по дому

Повестка собрания – Данное поле заполняется вручную. Описывается повестка собрания.

Повестка собрания

Макс. 4000 симв.

Форма проведения собрания (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную форму из предложенного списка.

Форма проведения собрания* Очное

Наименование лица, направившего протокол*

Очное

Заочное

Очно-Заочное

Наименование лица, направившего протокол (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация, направившая протокол.

Наименование лица, направившего протокол* [Введите название организации...]

Отметка о наличии бюллетеней

Дата поступления копии

жил

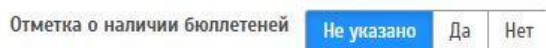
"ЖилСервис" (7329027680)
Ресурсоснабжающая организация

Отметка о наличии бюллетеней – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

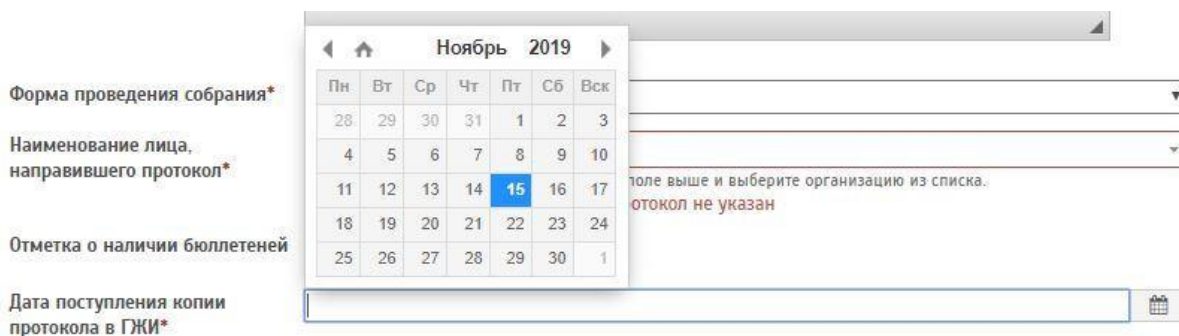
«Не указано»

«Да»

«Нет»



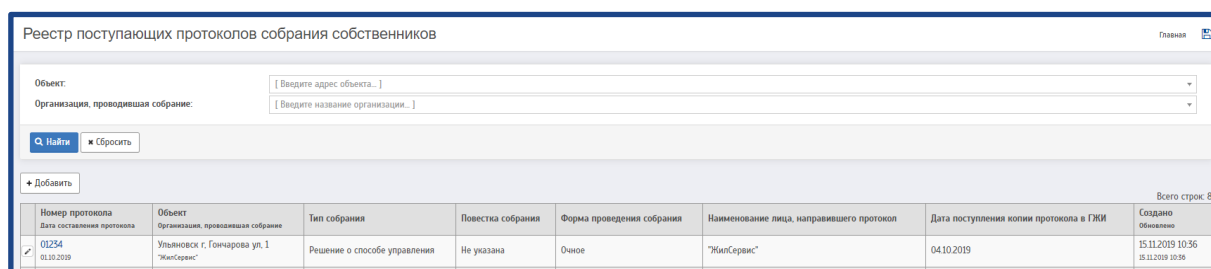
Дата поступления копии протокола в ГЖИ (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата поступления копии протокола в ГЖИ.



После заполнения всех полей необходимо сохранить протокол ОСС.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данный протокол отобразится на странице «Реестр поступающих протоколов собрания собственников».



Номер протокола	Дата составления протокола	Объект	Тип собрания	Повестка собрания	Форма проведения собрания	Наименование лица, направившего протокол	Дата поступления копии протокола в ГЖИ	Создано/Обновлено
01254	01.10.2019	Ульяновск г. Гончарова ул. 1 "ЖилСервис"	Решение о способе управления	Не указана	Очное	"ЖилСервис"	04.10.2019	15.11.2019 10:36 15.11.2019 10:36

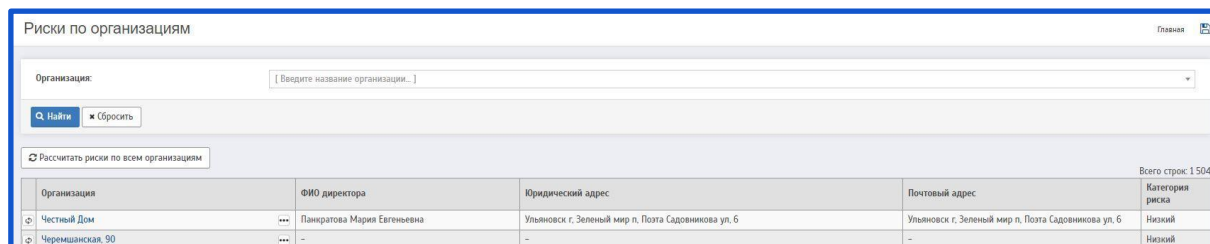
На странице «Реестр поступающих протоколов собрания собственников» есть возможность редактирования протокола ОСС

Номер протокола Дата составления протокола	Объект Организация, проводившая собрание	Тип собрания	Повестка собрания	Форма проведения собрания	Наименование лица, направившего протокол	Дата поступления копии протокола в ГЖИ	Создано Обновлено
00234 04.10.2019	Ульяновск г. Гончарова ул. 1 "ЖилСервис"	Решение о способе управления	Не указана	Онное	"ЖилСервис"	04.10.2019	15.11.2019 10:36 19.12.2019 10:39

Чтобы редактировать протокол - необходимо нажать на .

4.3 Работа с рисками

Для работы с рисками необходимо перейти на страницу «Риски по организациям»

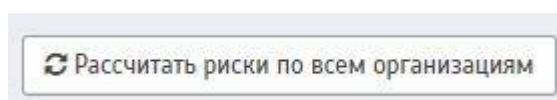



Организация	ФИО директора	Юридический адрес	Почтовый адрес	Категория риска
Честный Дом	Панкратова Мария Евгеньевна	Ульяновск г. Зеленый мир п. Поля Садовникова ул. 6	Ульяновск г. Зеленый мир п. Поля Садовникова ул. 6	Низкий
Черемшанская, 90	-	-	-	Низкий


На данной странице можно просмотреть реестр всех организаций. Также имеется фильтр «Организация» для поиска конкретной организации


Организация:

Если необходимо рассчитать риски по всем организациям - нужно нажать на кнопку «Рассчитать риски по всем организациям»




Также, можно рассчитать риски только у одной организации, нажав на  рядом с организацией.

Организация
 ООО "Наш дом" (для обмена с ГИС ЖКХ)

На странице «Риски по организациям» можно просмотреть риски по объектам, управляемыми организацией. Для этого нужно нажать на  рядом с организацией.

Организация	ФИО директо
000 "Наш дом" (для обмена с ГИС ЖКХ)	Морозов Викт

При нажатии на  рядом с организацией отобразится окно с рисками по объектам

Дополнительно

000 "Наш дом" (для обмена с ГИС ЖКХ)

Риски по объектам	
Чрезвычайно высокий	1
Высокий	-
Значительный	-
Средний	-
Умеренный	-
Низкий	1

Для работы с рисками по конкретному объекту необходимо перейти на страницу «Объекты в системе»

Объекты в системе за всё время

Фильтр по адресу/названию: 12 сентября 108
 Тип: [Все типы объектов]
 Поиск: Найти Сбросить

Перейти на страницу массовой обработки
 Добавить Печать Список проблемных объектов

ID	Адрес	Название	Код МЖД	Период существования	Износ, %	Заполнен: %	Выгружен в ГИС ЖКХ	Создано
172496	Ульяновск, г. 12 Сентября ул, 108 Многоквартирный жилой дом	...	7370100039207	...	-	11.89%	уе000046	09.01.2018 13:40

Перейти в подробности объекта и нажать на кнопку «ГЖИ»

Ульяновск г, 12 Сентября ул, 108; Многоквартирный жилой дом

Отображаемый паспорт объекта: [все (кроме импортируемых)]
 Поиск: Найти Сбросить

Информация

Общая информация Помещения Инженерное оборудование Конструктивные элементы Капитальный ремонт **ГЖИ** Организации Остальное

Информация о строении История состояний Экспликация земельного участка Энергетические характеристики История модификаций Прикреплённые файлы

Печать

Далее необходимо найти поле «Информация о рисках»

Информация о рисках

+ Добавить	↻ Рассчитать риски
Управляющая компания	ООО "Наш дом" (для обмена с ГИС ЖКХ)
Категория рисков управляющей компании	Низкий
Категория рисков объекта	Чрезвычайно высокий

Чтобы добавить риски по объекту - нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего будет совершен переход на страницу «Редактирование категории риска»

Редактирование категории риска

Редактирование категории риска

Категория риска:

На данной странице необходимо заполнить следующее поле:

Сотрудник организации – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную категорию риска из предложенного списка.

Категория риска

- Чрезвычайно высокий
- [Не указана]
- Чрезвычайно высокий**
- Высокий
- Значительный
- Средний
- Умеренный
- Низкий

Далее необходимо сохранить категорию риска, нажав на кнопку «Сохранить»

Также, возможно рассчитать риски по объекту. Для этого нужно найти поле «Информация о рисках» и нажать на кнопку «Рассчитать риски».

Информация о рисках

[+ Добавить](#) [↻ Рассчитать риски](#)

Управляющая компания	ООО "Наш дом" (для обмена с ГИС ЖКХ)
Категория рисков управляющей компании	Низкий
Категория рисков объекта	Чрезвычайно высокий

4.4 Выгрузка данных для анализа

Чтобы начать работу с выгрузками данных для анализа необходимо перейти на страницу «Конфигурации выгрузки данных для анализа»

Название конфигурации	Пользователь-автор конфигурации	Файл последней выгрузки в данной конфигурации	Создано Обновлено
12521	Сергеев Павел Сергеевич	12521 от 15.11.2019 16.28.xlsx	05.11.2019 09:08 15.11.2019 16:28

Чтобы добавить выгрузку для анализа, нужно нажать на кнопку «Добавить». После чего будет совершен переход на страницу «Выгрузка данных для анализа»

Название конфигурации* Макс. 200 симв.

Тип данных*

Поля

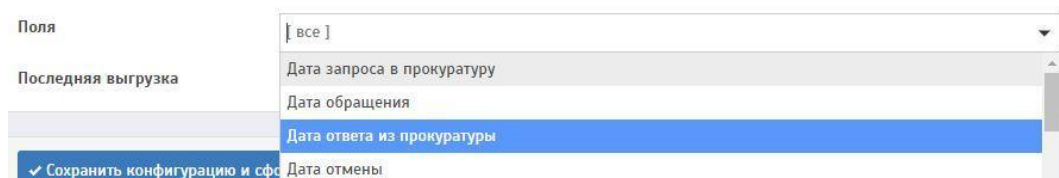
Описание полей:

Название конфигурации (поле обязательное для заполнения) — —
Данное поле заполняется вручную. Указывается название конфигурации.

Тип данных (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный тип из предложенного списка.



Поля (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное поле из предложенного списка.



Последняя выгрузка (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется автоматически.

Последняя выгрузка Выгрузка не формировалась

После заполнения всех полей необходимо сохранить конфигурацию и сформировать выгрузку.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить конфигурацию и сформировать выгрузку».

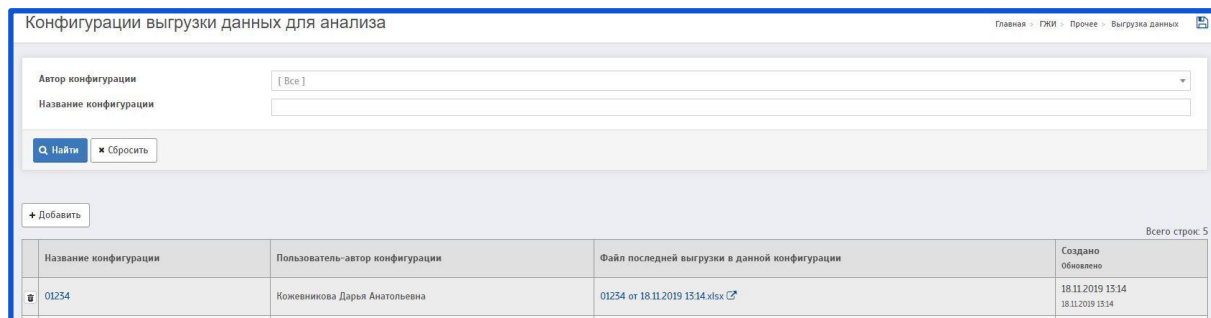
В поле **Последняя выгрузка** отобразится ссылка на файл выгрузки.

Последняя выгрузка

01234 от 18.11.2019 13:14.xlsx 


Если нажать на данную ссылку, начнется загрузка данного файла на ПК.

Данная выгрузка отобразится на странице «Конфигурации выгрузки данных для анализа».



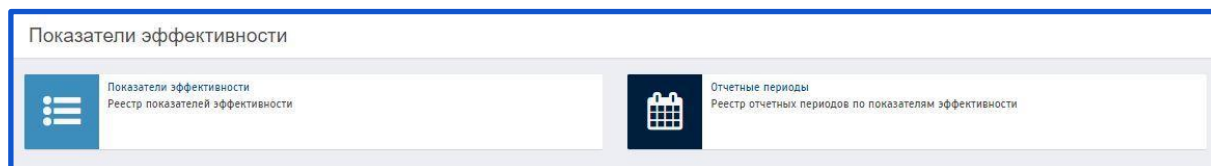
На странице «Конфигурации выгрузки данных для анализа» есть возможность удаления выгрузки.

Название конфигурации	Пользователь-автор конфигурации	Файл последней выгрузки в данной конфигурации	Создано Обновлено
01234	Кожевникова Дарья Анатольевна	01234 от 18.11.2019 13:14.xlsx ↗	18.11.2019 13:14 18.11.2019 13:14

Чтобы удалить выгрузку - необходимо нажать на .

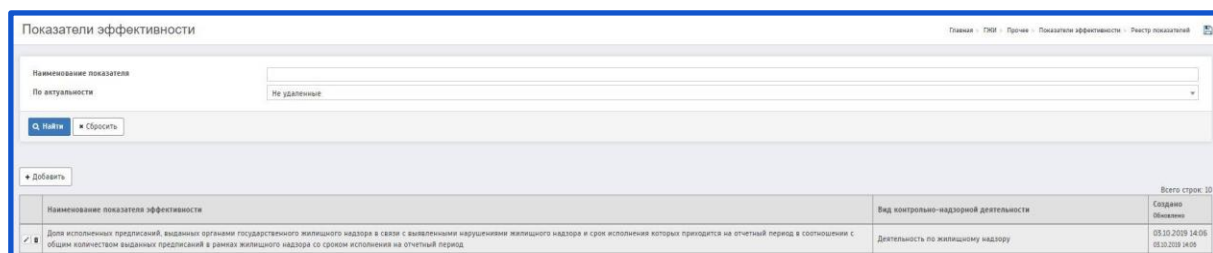
4.5 Показатели эффективности

Для работы с показателями эффективности необходимо перейти на страницу «Показатели эффективности»



4.5.1 Справочник показателей эффективности

Для того, чтобы заполнить показатели эффективности, нужно перейти на страницу «Показатели эффективности»



Чтобы добавить показатель эффективности, нужно нажать на кнопку «Добавить». После чего будет совершен переход на страницу «Добавление показателя эффективности»

Добавление показателя эффективности

Вид контрольно-надзорной деятельности* [не указан]

Наименование показателя эффективности*

Макс. 2000 симв.

Описание полей:

Вид контрольно-надзорной деятельности (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный вид из предложенного списка.

Вид контрольно-надзорной деятельности*

Наименование показателя эффективности*

- [не указан]
- Деятельность по лицензионному контролю
- Деятельность по жилищному надзору
- Общая деятельность ГЖИ
- Информационная открытость органа государственного жилищного надзора

Наименование показателя эффективности (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается наименование показателя эффективности.

Наименование показателя
эффективности*

Макс. 2000 симв.

После заполнения всех полей необходимо сохранить показатель эффективности.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данный показатель отобразится на странице «Показатели эффективности».

Наименование показателя эффективности	Вид контрольно-надзорной деятельности	Создано / Обновлено
Показатель	Общая деятельность ГЖИ	15.11.2019 11:57 / 15.11.2019 11:57

На странице «Показатели эффективности» есть возможность редактирования/удаления показателя

Наименование показателя эффективности	Вид контрольно-надзорной деятельности	Создано / Обновлено
Показатель	Общая деятельность ГЖИ	15.11.2019 11:57 / 15.11.2019 11:57

Чтобы редактировать показатель - необходимо нажать на ; Чтобы удалить показатель - необходимо нажать на .

4.5.2 Отчетные периоды по показателям эффективности

Для того, чтобы заполнить отчетные периоды по показателям эффективности, нужно перейти на страницу «Отчетные периоды по показателям эффективности»

Отчетные периоды по показателям эффективности

Главная | ГИИ | Прочее | Показатели эффективности | Ресурсы отчетных периодов

Отчитывающаяся организация: [не указана]

Дата: [не указана]

Найти Сбросить

Добавить

Идентификатор периода	Дата начала периода	Дата окончания периода	Отчитывающаяся организация	Дата и время создания записи	Дата и время обновления записи
3	15.09.2019	15.10.2019	г. Ульяновск	15.10.2019 18:22	15.10.2019 18:30

Всего строк: 3

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Добавление отчетного периода по показателя эффективности»

Добавление отчетного периода по показателя эффективности

Отчитывающаяся организация* [не указана]

Дата начала периода* 15.10.2019

Дата окончания периода* 15.11.2019

Описание полей:

Отчитывающаяся организация (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается отчитывающаяся организация.

Отчитывающаяся организация* [не указана]

Дата начала периода* 15.10.2019

Дата окончания периода* 15.11.2019

Жил
Жилищная инспекция
ИНН: 7325043923

Отчитывающаяся организация (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата начала периода.

Дата начала периода*

Дата окончания периода*

Сохранить Вернуться

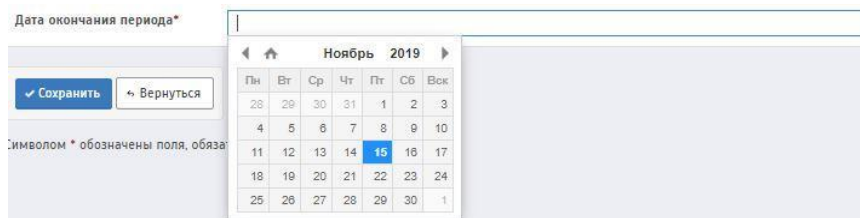
Символом * обозначены поля, обяза

Ноябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вос
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Отчитывающаяся организация (поле обязательное для заполнения) –

При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата окончания периода.



После заполнения всех полей необходимо сохранить период.

Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения система перейдет на страницу «Подробности отчетного периода по показателям эффективности».

A screenshot of a web application page titled "Подробности отчетного периода по показателям эффективности". At the top, there are two buttons: "Изменить" (Edit) and "Печать" (Print). Below them is a table with the following data:

Отчитывающаяся организация	Жилищная инспекция
Дата начала периода	04.11.2019
Дата окончания периода	13.11.2019
Дата и время создания записи	15.11.2019 13:20
Дата и время обновления записи	15.11.2019 13:20

Below the table, there is a section titled "Значения показателей" (Indicator values). It contains a search bar with the text "Вид контрольно-надзорной деятельности" and a dropdown menu showing "[все]". Below the search bar are two buttons: "Найти" (Find) and "Сбросить" (Reset). At the bottom left, there is a button labeled "+ Добавить" (Add).

На данной странице необходимо заполнить поле «Значения показателей»

Для этого, необходимо нажать на кнопку «Добавить», после этого будет совершен переход на страницу «Добавление значения показателя эффективности»

Добавление значения показателя эффективности

Описание полей:

Идентификатор показателя эффективности (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный идентификатор из предложенного списка.

Значение показателя эффективности (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается значение показателя эффективности.

После заполнения всех полей необходимо сохранить идентификатор. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Сохраненный отчетный период отобразится на странице «Отчетные периоды по показателям эффективности».

Отчетные периоды по показателям эффективности

Жилищная инспекция

Дата

Найти Сбросить



Добавить

Идентификатор периода	Дата начала периода	Дата окончания периода	Отчитывающаяся организация	Дата и время создания записи Дата и время обновления записи
5	04.11.2019	15.11.2019	Жилищная инспекция	15.11.2019 15:20 15.11.2019 15:20

Всего строк: 1

На странице «Отчетные периоды по показателям эффективности» есть возможность редактирования/удаления отчетного периода

Идентификатор периода	Дата начала периода	Дата окончания периода	Отчитывающаяся организация	Дата и время создания записи Дата и время обновления записи
5	04.11.2019	15.11.2019	Жилищная инспекция	15.11.2019 15:20 15.11.2019 15:20

Чтобы редактировать отчетный период - необходимо нажать на  ;
Чтобы удалить отчетный период - необходимо нажать на .

4.5.3 Печатная форма отчетных периодов по показателям эффективности

После того, как отчетный период будет создан, его можно будет распечатать.

Для этого необходимо зайти на страницу «Подробности отчетного периода по показателям эффективности»

Подробности отчетного периода по показателям эффективности

Изменить Печать

Отчитывающаяся организация	г. Ульяновск
Дата начала периода	16.09.2019
Дата окончания периода	16.10.2019
Дата и время создания записи	16.10.2019 08:22

Далее, необходимо нажать на кнопку «Печать». После этого будет совершен переход на страницу отчета «10.01.05 Отчетный период по показателям эффективности»

10.01.05 Отчетный период по показателям эффективности

Код шаблона	housinginspectionCommon/hi_performanceIndicatorPeriod
Автор	d.kozhevnikova, создан 18.11.2019 19:52
Область видимости	Автор
Статус	Шаблон

Подробная инструкция по работе с отчетами описана в разделе:

[11. Отчеты.](#)

4.6 Календари

Для работы с календарями необходимо перейти на страницу «Конфигурация календарей»

Конфигурация календарей Главная

Всего строк: 3

	Название календаря	Создан	Обновлен
<input type="checkbox"/>	123	05.11.2019 15:00	06.11.2019 15:24
<input type="checkbox"/>	170	05.11.2019 15:18	05.11.2019 15:18
<input type="checkbox"/>	Календарь	05.11.2019 14:54	06.11.2019 14:54

Чтобы добавить календарь, нужно нажать на кнопку «Добавить». После чего будет совершен переход на страницу «Добавление нового календаря»

Добавление нового календаря

Название календаря*	<input type="text"/>
Вид информации	[не указано]
Поле отвечающее за дату	[не указан]
Поле отвечающее за текст	[не указан]

Описание полей:

Название календаря (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается название календаря.

Название календаря*

Вид информации – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный вид из предложенного списка.

Вид информации [не указано]
Поле отвечающее за дату
Поле отвечающее за текст
Начало периода

- [не указано]
- Обращения
- Постановления
- Предписания
- Проверки
- Протоколы

Поле отвечающее за дату – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное поле из предложенного списка.

Вид информации [не указано]
Поле отвечающее за дату
Поле отвечающее за текст
Начало периода

- [не указано]
- Обращения
- Постановления
- Предписания
- Проверки
- Протоколы

Поле отвечающее за текст – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное поле из предложенного списка.

Поле отвечающее за текст [не указан]

Начало периода

Дополнительная информация о согласовании с прокуратурой

Номер

Номер первичного документа

Номер помещения заявителя

Проверяемая организация

Содержание обращения

Сохранить Вернуться

Символом * обозначены поля, обяза

Начало периода (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата начала периода.

Начало периода

Сохранить Вернуться

Символом * обозначены поля, обяза

Ноябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

По: – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Присваивается дата окончания периода.

по:

Сохранить Вернуться

Символом * обозначены поля, обяза

Ноябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Далее необходимо сохранить календарь. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить»

Данный календарь отобразится на странице «Конфигурация календарей».

Конфигурация календарей

Добавить



Название календаря	Создан	Обновлен
00234	15.11.2019 14:18	15.11.2019 14:18
123	05.11.2019 15:00	05.11.2019 15:00
	05.11.2019 15:18	05.11.2019 15:18

Печать

Всего строк:

На странице «Учёт заявок на лицензирование» есть возможность редактирования/удаления календаря

Название календаря	Создано Обновлено
01234	15.11.2019 14:18 15.11.2019 14:18

Чтобы редактировать календарь - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить календарь - необходимо нажать на .

5 СУДЕБНЫЕ ДЕЛА

Для создания судебного дела необходимо перейти на страницу «Судебные дела».

Судебные дела						Главная
+ Добавить						Всего строк: 6
Номер дела	Дата заведения дела	Истец	Ответчик	Исполнитель	Категория дела	Создано Обновлено
И/д	16.01.2019	"ЖилСервис"	ОГВ для Ульяновска	не указан	Предписание, обжалование действия/ бездействия	03.09.2019 11:40 09.09.2019 08:16
И/д	16.01.2019	ОГАУСО ДИ в г. Дмитровграде	№ 8615 Сбербанк	не указан	В защиту прав граждан	21.08.2019 10:15

При нажатии на кнопку «Добавить» будет совершен переход на страницу «Создание судебного дела»

Создание судебного дела	
Создание судебного дела	
Истец*	[Введите название организации...] Начните вводить название организации в поле выше и выберите организацию из списка.
Ответчик*	[Введите название организации...] Начните вводить название организации в поле выше и выберите организацию из списка.
Предыдущее дело	[не выбрано]

Описание полей:

Истец (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация (истец).

Истец*	<input type="text" value="[Введите название организации...]"/>
Ответчик*	<input type="text" value="жил"/>
Предыдущее дело	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">"ЖилСервис" (7329027680) Ресурсоснабжающая организация</div> <div style="padding: 2px;">Жилищная инспекция (7325043923)</div> </div>

Ответчик (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация (ответчик).

Ответчик*	<input type="text" value="[Введите название организации...]"/>
Предыдущее дело	<input type="text" value="жил"/>
Третьи лица	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">"ЖилСервис" (7329027680) Ресурсоснабжающая организация</div> </div>

Предыдущее дело – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное дело из предложенного списка (если такое имеется). Если предыдущего дела нет - нужно выбрать «не выбрано».

Предыдущее дело	<input type="text" value="[не выбрано]"/>
Третьи лица	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">[не выбрано]</div> <div style="padding: 2px;">Дело предписание, обжалование действия/бездействия номер: н/д</div> <div style="padding: 2px;">Дело в защиту прав граждан номер: н/д</div> <div style="padding: 2px;">Дело в защиту прав граждан номер: н/д</div> <div style="padding: 2px;">Дело в защиту прав граждан номер: 51318</div> </div>

Третьи лица – Данное поле заполняется вручную. Указываются третьи лица.

Третьи лица	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
-------------	---

Макс. 2000 симв.

Суть исковых требований (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Описывается суть исковых требований.

Суть исковых требований*

Макс. 16000 симв.

Категория дела (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужную категорию из предложенного списка.

Категория дела*

Номер дела

В защиту прав граждан
В защиту прав граждан
Лицензирование
Предписание, обжалование действия/бездействия
Иное

Номер дела– Данное поле заполняется вручную. Указывается номер дела.

Номер дела

Макс. 200 симв.

Дата заведения дела (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата заведения дела.

Дата заведения дела*

Исполнитель

Сохранить Вернуться

символом * обозначены поля, обяза

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Ищите и выберите исполнителя из списка.

Исполнитель – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна (для поиска исполнителя необходимо прописать ФИО сотрудника).

Исполнитель

[Введите имя исполнителя..]

васин

Васина Ольга Петровна

Сохранить Вернуться



После заполнения всех полей необходимо сохранить судебное дело.
Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Данный протокол отобразится на странице «Судебные дела».

Судебные дела						
+ Добавить						
Номер дела Дата заведения дела	Истец	Ответчик	Исполнитель	Категория дела	Создано Обновлено	
01234 05.11.2019	Жилищная инспекция	"ЖилСервис"	Васина Ольга Петровна	В защиту прав граждан	18.11.2019 11:30	18.11.2019 11:30

На странице «Судебные дела» есть возможность редактирования/удаления судебного дела.

Номер дела Дата заведения дела	Истец	Ответчик	Исполнитель	Категория дела	Создано Обновлено	
01234 05.11.2019	Жилищная инспекция	"ЖилСервис"	Васина Ольга Петровна	В защиту прав граждан	18.11.2019 11:30	18.11.2019 11:30

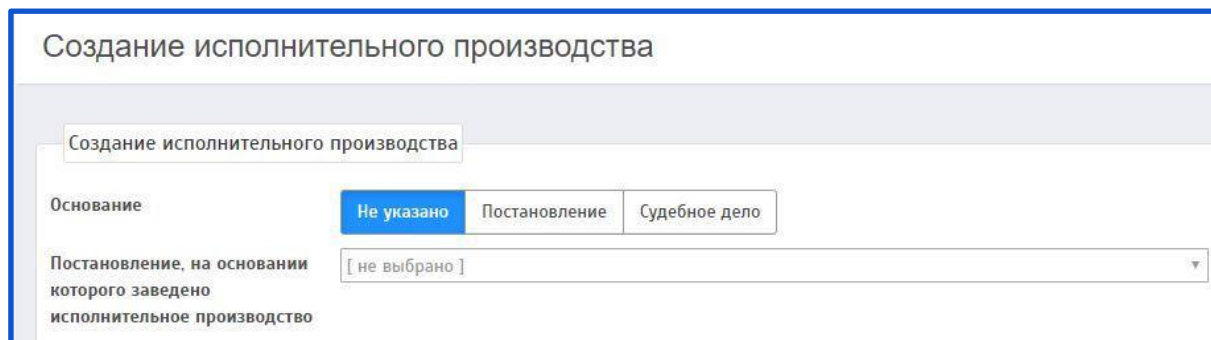
Чтобы редактировать дело - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить дело - необходимо нажать на .

6 ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

Для работы с исполнительными листами необходимо перейти на страницу «Исполнительное производство».

Исполнительное производство									
Номер источника: <input type="text" value="Поиск точного совпадения"/> Номер решения: <input type="text" value="Поиск точного совпадения"/> Номер исполнительного производства: <input type="text" value="Поиск точного совпадения"/>									
<input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Сбросить"/>									
+ Добавить									
Номер исполнительного производства	Основание	Номер постановления/ исполнительного листа Дата постановления/ исполнительного листа	Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа	Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов	Тип постановления	Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства)	Исполнительный орган	Состояние исполнительного производства	Создано Обновлено
sfsf	51318 Тест	dgdg 02.09.2019	05.09.2019	09.09.2019	о возбуждении исполнительного производства	fszf 26.08.2019	не указана	Черновик	02.09.2019 13:12 02.09.2019 13:12

Чтобы добавить исполнительный лист, нужно нажать на кнопку «Добавить». После чего будет совершен переход на страницу «Создание исполнительного производства»



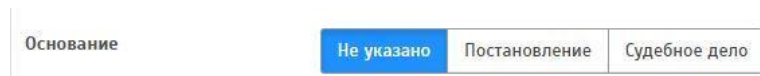
Описание полей:

Основание – В данном поле предлагается для выбора 3 кнопки:

«Не указано»

«Постановление»

«Судебное дело»



При нажатии на кнопку «Не указано» поля: «Постановление, на основании которого заведено исполнительное производство» и «Судебное дело, на основании которого заведено исполнительное производство» не заполняются!

При нажатии на кнопку «Постановление» поле: «Судебное дело, на основании которого заведено исполнительное производство» не заполняется!

При нажатии на кнопку «Судебное дело» поля: «Постановление, на основании которого заведено исполнительное производство» не заполняется!

Постановление, на основании которого заведено исполнительное производство – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное постановления из предложенного списка.

Постановление, на основании которого заведено исполнительное производство	[не выбрано]
Судебное дело, на основании которого заведено	[не выбрано]
	Постановление № 09876543
	Постановление № 1
	Постановление № 11111111111
	Постановление № 1111111111162
	Постановление № 123

Судебное дело, на основании которого заведено исполнительное производство – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное судебное дело из предложенного списка.

Судебное дело, на основании которого заведено исполнительное производство	[не выбрано]
Номер постановления/	[не выбрано]
	Дело в защиту прав граждан номер: 01234
	Дело предписание, обжалование действия/бездействия номер: н/д
	Дело в защиту прав граждан номер: н/д

Номер постановления/исполнительного листа (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер постановления/исполнительного листа.

Номер постановления/исполнительного листа*	<input type="text"/>
	Макс. 50 симв.

Дата постановления/исполнительного листа (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата постановления/исполнительного листа.

Дата постановления/исполнительного листа*	<input type="text"/>
Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа	<input type="text"/>
Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов	<input type="text"/>

← ↑ Ноябрь 2019 →

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа – При нажатии на данное поле

появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа.

Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа

Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов

Тип постановления*

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Производства

Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов.

Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов

Тип постановления*

Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства)

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Производства

Тип постановления (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужный тип из предложенного списка.

Тип постановления*

Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства

- о возбуждении исполнительного производства
- о возбуждении исполнительного производства
- об отказе в возбуждении исполнительного производства

Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства).

Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства) Макс. 50 симв.

Дата постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства).

Дата постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства)

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Исполнительный орган поле выше и выберите организацию из списка.

Номер исполнительного производства

Исполнительный орган (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Указывается организация (исполнительный орган).

Исполнительный орган [Введите название организации...]

Номер исполнительного производства

ФИО судебного пристава-исполнителя

жилищ|
Жилищная инспекция (7325043923)
Регион
Жилищно-строительный кооператив N 3(г. Рубцовск)
Управляющая компания


Номер исполнительного производства – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер исполнительного производства.

Номер исполнительного производства Макс. 50 симв.

ФИО судебного пристава-исполнителя – Данное поле заполняется вручную. Указывается ФИО судебного пристава-исполнителя.

ФИО судебного пристава-исполнителя

Макс. 200 симв.

Период исполнения – Данное поле заполняется вручную. Указывается период исполнения. Количество можно менять – прописав другое число, или воспользоваться кнопками .

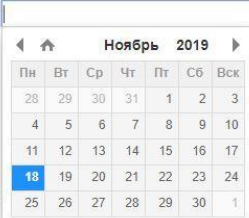
Период исполнения

Дата направления Комитетом запроса в территориальный исполнительный орган (УФССП России) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата направления Комитетом запроса в территориальный исполнительный орган (УФССП России).

Дата направления Комитетом запроса в территориальный исполнительный орган (УФССП России)

Дата получения исполнительным органом запроса Комитета

Дата получения ответа на запрос Комитета



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

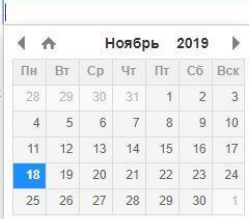
Дата получения исполнительным органом запроса Комитета – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата получения исполнительным органом запроса Комитета.

Дата получения исполнительным органом запроса Комитета

Дата получения ответа на запрос Комитета

Краткая аннотация ответа исполнительного органа

Состояние исполнительного



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Дата получения ответа на запрос Комитета – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата получения ответа на запрос Комитета.

Дата получения ответа на запрос Комитета

Краткая аннотация ответа исполнительного органа

Состояние исполнительного производства*

Дата окончания/прекращения исполнительного производства

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Краткая аннотация ответа исполнительного органа (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Описывается краткая аннотация ответа исполнительного органа.

Краткая аннотация ответа исполнительного органа

Макс. 200 симв.

Состояние исполнительного производства (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется при помощи всплывающего окна. Необходимо выбрать нужное состояние исполнительного производства из предложенного списка.

Состояние исполнительного производства*

Дата окончания/прекращения исполнительного производства

- Черновик
- Черновик**
- Направлено в ФССП
- Отклонено
- В производстве
- Закончено
- Прекращено

Дата окончания/прекращения исполнительного производства – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты. Указывается дата окончания/прекращения исполнительного производства.

Дата получения ответа на запрос Комитета

Краткая аннотация ответа исполнительного органа

Состояние исполнительного производства*

Дата окончания/прекращения исполнительного производства

Ноябрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вск
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Далее необходимо сохранить исполнительное производство. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить»

Данный исполнительный лист отобразится на странице «Учёт заявок на лицензирование».

Исполнительное производство Главная

Номер источника:
 Номер решения:
 Номер исполнительного производства:

Всего строк 4

Номер исполнительного производства	Основание	Номер постановления/ исполнительного листа Дата постановления/ исполнительного листа	Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа	Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов	Тип постановления	Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства) Дата постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства)	Исполнительный орган	Состояние исполнительного производства	Создано Обновлено
Не указан	Не указано	01234 04.11.2019	11.11.2019	05.11.2019	о возбуждении исполнительного производства	не указан 04.11.2019	Жилищная инспекция	Черновик	18.11.2019 14:51 18.11.2019 14:51

Чтобы добавить судебное заседание, необходимо перейти на страницу «Подробности исполнительного производства»

Подробности исполнительного производства

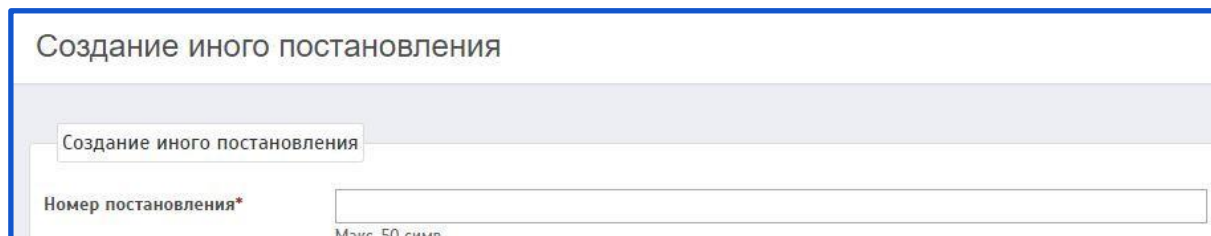
Основная информация	
Номер постановления/исполнительного листа	01234
Дата постановления/исполнительного листа	04.11.2019
Дата направления Комитетом для принудительного исполнения постановления или исполнительного листа	11.11.2019
Дата получения структурным подразделением ФССП России исполнительных документов	05.11.2019
Дата постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства (об отказе в возбуждении исполнительного производства)	04.11.2019
Номер постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного	

Далее, необходимо пролистать страницу вниз, и нажать на кнопку «Добавить» под текстом «Судебные заседания»

Судебные заседания

Извините, данных не найдено.

После этого будет совершен переход на страницу «Создание иного постановления»

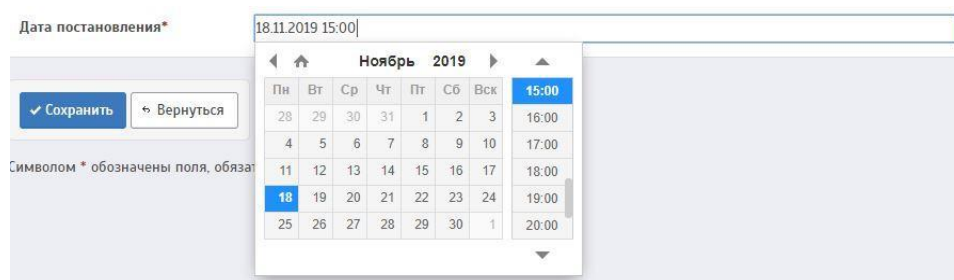


Описание полей:

Номер постановления (поле обязательное для заполнения) – Данное поле заполняется вручную. Указывается номер постановления.





Дата постановления (поле обязательное для заполнения) – При нажатии на данное поле появляется выпадающее окно с возможностью выбора даты и времени. Указывается дата и время постановления.





Чтобы сохранить судебное заседание, нужно нажать на кнопку «Сохранить». Данное заседание отобразится на странице «Подробности исполнительного производства» под текстом «Судебные заседания»

Судебные заседания		
+ Добавить		
Номер постановления	Дата постановления	Создано Обновлено
01234	01234	18.11.2019 15:03 18.11.2019 15:03

На странице «Подробности исполнительного производства» есть возможность редактирования/удаления судебного заседания.

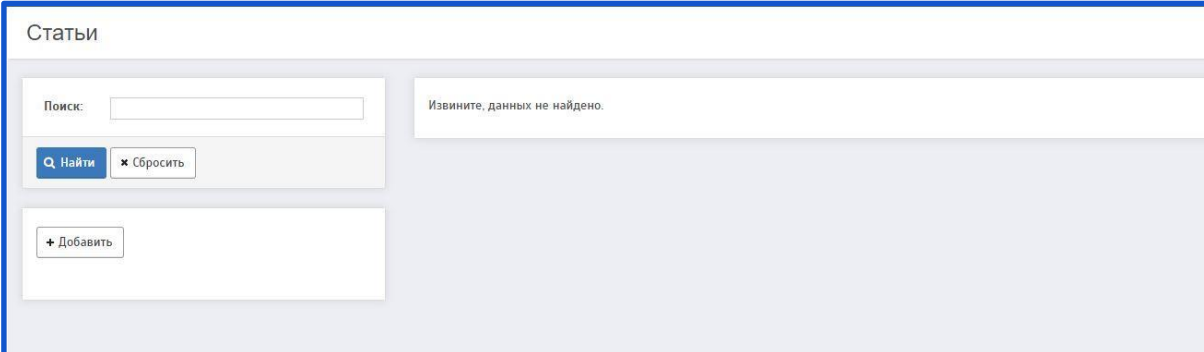
	Номер постановления	Дата постановления	Создано Обновлено
 	01234	01234	18.11.2019 15:03 18.11.2019 15:05

Чтобы редактировать заседание - необходимо нажать на  ; Чтобы удалить заседание - необходимо нажать на .

7 БАЗА ЗНАНИЙ

Раздел должен обеспечивать хранение справочной информации. Содержать регламенты, инструкции, разъяснения, телефонный справочник сотрудников и прочие справочные данные.

Для добавления информации в базу знаний необходимо перейти на страницу «Статьи»



Чтобы добавить статью, нужно нажать на кнопку «Добавить». После чего будет совершен переход на страницу «Создание статьи»



Описание полей:

Файлы (поле обязательное для заполнения) – В данном поле необходимо прикрепить файл (отсканированный документ) заявки. Для этого нужно нажать на кнопку «Обзор»

Файлы

Обзор...

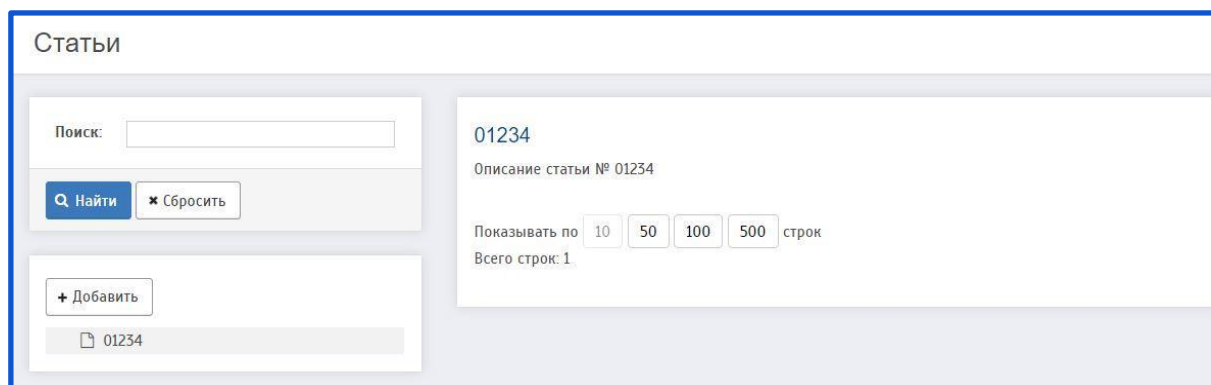
Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, png

Максимальный размер файла 30 Мб

Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, png Максимальный размер файла 30 Мб.

Далее необходимо сохранить статью. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить»

Данная статья отобразится на странице «Статьи».



Для редактирования/удаления статьи необходимо перейти в подробности данной статьи под текстом «Добавить»

01234

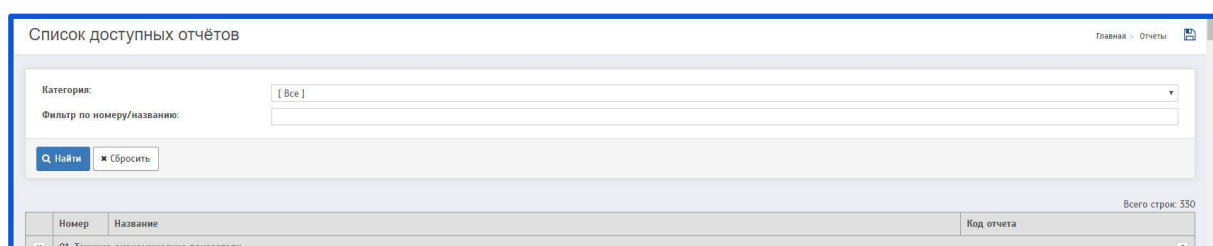
Описание статьи № 01234

8 ОТЧЕТЫ

Отчеты - форматированное представление данных, которое выводится на экран, в печать или файл.

Они позволяют извлечь из базы нужные сведения и представить их в виде, удобном для восприятия, а также предоставляют широкие возможности для обобщения и анализа данных.

Для работы с отчетами необходимо перейти на страницу «Список доступных отчетов»



Имеется фильтр по категории отчета, а также по названию или номеру.

Для перехода к параметрам формирования отчета необходимо нажать на название.

	Номер	Название	Код отчета
	10. ГЖИ		
	10.02 Проверки		
	10.02.01	План проверок ГЖИ	br_verification_plan
	10.02.02	План проверок ГЖИ (Статистика за год)	br_verification_for_the_year

После этого будет совершен переход на страницу отчета

10.02.01 План проверок ГЖИ

Код шаблона	housinginspectionVerifications/br_verification_plan
Автор	d.kozhevnikova, создан 18.11.2019 15:55
Область видимости	Автор
Статус	Шаблон
Шаблон	По-умолчанию

Описание [Показать](#)

Параметры

1. Месяц Год: Месяц:

2. Организация

Сохранить настройки Сохранить

Вы можете сохранить введенные значения параметров отчета и использовать их по умолчанию

Номер	Автор	Дата формирования
16969	d.kozhevnikova	24.09.2019 13:18
16612	d.kozhevnikova	21.08.2019 16:28

Для формирования отчета необходимо заполнить все обязательные поля, и нажать на кнопку «Сформировать»

Формирование отчета может занять некоторое время. Необходимо дождаться, пока статус отчета изменится на «Готов». Пока отчет в статусе «В очереди» или «Формируется» можно продолжить работу в системе. При этом, когда отчет сформируется его можно будет увидеть в меню «Отчеты» - «История».

После того как отчет будет в статусе «Готов» его можно скачать на ПК, для этого нажать на формат выходного файла.